

administrator

HANDBUCH

einfach arbeiten

HANDBUCH

PROJEKT PRO Version 10.0.5

Administrator-Handbuch, 19.05.2014

PROJEKT PRO GmbH
Kampenwandstraße 77 c
D-83229 Aschau im Chiemgau
www.projektpro.com

Weitere Informationen finden Sie unter www.projektpro.com.

INHALT

administrator

HILFE RUND UM PROJEKT PRO

HILFE RUND UM PROJEKT PRO

Bei technischen und inhaltlichen Fragen zu PROJEKT PRO stehen Ihnen detaillierte Handbücher zur Verfügung. Selbstverständlich können Sie sich auch an die PROJEKT PRO-Hotline wenden.
Bevor Sie Kontakt mit uns aufnehmen, empfehlen wir Ihnen zu prüfen, ob Sie die aktuellste PROJEKT PRO-Version verwenden und ob das Betriebssystem für die Verwendung mit PROJEKT PRO freigegeben ist.

Handbücher

Eine ausführliche Dokumentation über den gesamten Funktionsumfang von PROJEKT PRO liefern die Handbücher im pdf-Format. Die Produkte 'PRO management', 'PRO bauleitung', 'PRO controlling' und 'PRO ava' haben eigene Handbücher. Die allgemeinen Informationen (z. B. zur Navigation) sind dabei in jedem Handbuch zu finden.

Zusätzlich zu diesen Produkt-Handbüchern finden Systemadministratoren alle Administration-Hilfe-Themen im Administrator-Handbuch.
Zu diesem Themen zählen unter anderem:

- Installation
- Update
- Layoutübernahme
- Dateireparatur uvm.

Die pdf-Handbücher können Sie an mehreren Stellen aufrufen:

- Über den Baustein 'Hilfe' (entweder direkt auf dem Launchpad oder unter dem Launchpad-Symbol im Bereich 'Basis')
- Auf dem Launchpad unter dem Einstellungs-Zahnrad
- Über die Menüleiste unter 'Hilfe' > 'PROJEKT PRO-Hilfe'.

Die Liste der Handbücher wird angezeigt. Klicken Sie auf das gewünschte Handbuch, um es zu öffnen, bzw. auf das Laden-Symbol rechts, um es lokal zu speichern.
Alle Handbücher sind außerdem auf unserer Internetseite www.projektpro.com zu finden.

Knowledge Base

Im Service-Bereich unserer Internetseite www.projektpro.com steht Ihnen die PROJEKT PRO-Knowledge Base zur Verfügung. Hier finden Sie zusätzliche Informationen zu bestimmten Produkt- und Administrator-Themen wie z. B. Jahresabschluss oder Auto-Update.

Webinare

Die PROJEKT PRO-Webinare sind 15- bis 45-minütige Vorführungen zu einem Themengebiet wie z. B. Stundensatzkalkulation oder Anpassung von Druck-Layouts. Aufzeichnungen dieser Webinare finden Sie im Service-Bereich unserer Internetseite www.projektpro.com.

Extras

Alle für die Installation und Konfiguration benötigten Zusatzdateien finden Sie auch im Service-Bereich unserer

Internetseite www.projektpro.com. Falls eine solche Datei benötigt wird, werden Sie im Handbuch aufgefordert, die Datei herunterzuladen.

Supportanfrage via PROJEKT PRO/Webseite
Durch Auswahl von 'Support-Anfrage' unter dem Menü 'Hilfe' der Menüleiste können Sie Hilfe zu Ihrem Anliegen anfordern. Zu jeder dieser Anfragen wird ein Support-Ticket erstellt. Kunden mit einem SC Maintenance Pflegevertrag erhalten diesen Service kostenlos. Kunden ohne Pflegevertrag bekommen eine automatisierte E-Mail zugesandt, in der alle weiteren Schritte erklärt werden. Alternativ können Sie die Supportanfrage auch über unsere Webseite www.projektpro.com stellen.

Telefon-Hotline
Unsere Hotline erreichen Sie von Montag bis Freitag von 9:00 bis 17:00 Uhr.
Kunden ohne SC Maintenance Pflegevertrag können professionelle Hilfe über die Rufnummer 09001-674357 erhalten. Die transparenten Kosten (nur 1,99 EUR/Min inkl. MwSt. i. DTAG-Festnetz, Mobilpreise abweichend) werden automatisch über die monatliche Telefonrechnung beglichen.
Kunden mit SC Maintenance erhalten beim Abschluss des Pflegevertrags die kostenlose Hotline-Nummer.

Um schwierigere Anliegen schneller zu bearbeiten, können Sie unseren Support-Mitarbeitern innerhalb weniger Sekunden einen Blick auf Ihren Rechner ermöglichen. Durch einfache Auswahl von 'Remote-Support' unter dem Menü 'Hilfe' während des Telefonats mit der Hotline öffnet sich direkt ein Fenster mit einer Verbindungskennung, die Sie nur noch der Hotline mitteilen müssen.

24/7 Hotline
Alle Kunden mit Serviceverträgen bekommen bei Vertragsabschluss auch eine Notfall-Nummer mitgeteilt. Diese können Sie auch außerhalb der Supportzeiten nutzen, 7 Tage die Woche, 24 Stunden am Tag.
Die Abrechnung erfolgt im 15-min-Takt:

- 40 € (zzgl. MwSt.) für jede angefangene Viertelstunde zwischen 6:00 und 22:00 Uhr
- 60 € (zzgl. MwSt.) für jede angefangene Viertelstunde zwischen 22:00 und 6:00 Uhr sowie an Sonn- und Feiertagen

Für allgemeine Wünsche, Hinweise oder Anregungen steht Ihnen das Feedback-Formular zur Verfügung. Wählen Sie hierfür 'Feedback' unter dem Menü 'Hilfe' der Menüleiste.

administrator

INSTALLATION

SYSTEM-VORAUSSETZUNGEN

Die stets aktuellen Systemvoraussetzungen für die Installation von PROJEKT PRO, FileMaker Pro und FileMaker Server finden Sie unter www.projektpro.com.

INSTALLATION DEMO & STUDENT

PROJEKT PRO INSTALLATION

Mac OS X

1. Laden Sie sich PROJEKT PRO herunter. Der benötigte Link wurde Ihnen bereits per E- Mail zugesandt.
2. Doppelklicken Sie die heruntergeladene .dmg-Datei.
3. Akzeptieren Sie die Bestimmungen des Software-Lizenzvertrages durch Klick auf 'Akzeptieren'. Das DMG wird nun geöffnet.
4. Ziehen Sie den Ordner 'PROJEKT PRO' auf Ihre Festplatte/Schreibtisch, um PROJEKT PRO zu installieren.

Windows

1. Laden Sie sich PROJEKT PRO herunter. Den benötigten Link finden Sie in der von der PROJEKT PRO GmbH erhaltenen E-Mail.
2. Doppelklicken Sie die heruntergeladene Datei 'Install PROJEKT PRO.exe'.
3. Das Fenster 'Willkommen bei PROJEKT PRO' erscheint. Bestätigen Sie mit 'Weiter'.
4. Lesen Sie die Lizenzvereinbarung sorgfältig und bestätigen Sie nur, wenn Sie damit einverstanden sind.
5. Wählen Sie einen Ort für die Installation. Standardmäßig wird PROJEKT PRO direkt unter C:\ installiert.
6. Achten Sie darauf, dass auf dem angegebenen Pfad kein Ordner 'PROJEKT PRO' existiert, da dieser sonst überschrieben wird.
7. Wählen Sie, ob ein Startmenü-Eintrag erstellt werden soll und ggf. wie dieser heißen soll.
8. Markieren Sie 'Desktop-Verknüpfung erstellen', wenn Sie dies wünschen und klicken Sie auf 'Installieren'.

PROJEKT PRO STARTEN

1. Doppelklicken Sie die Anwendung 'ProjektPro.app' (Mac OS X) bzw. 'ProjektPro.exe' (Windows) aus Ihrem PROJEKT PRO-Ordner. Falls Sie unter Windows den Eintrag im

Start-Menü oder eine Desktop-Verknüpfung eingestellt haben, können Sie auch diese verwenden.
2. Lesen Sie die Lizenzvereinbarung sorgfältig und bestätigen Sie nur, wenn Sie damit einverstanden sind!
3. Sie werden darauf hingewiesen, dass Sie mit einer voll lauffähigen Demo-Version arbeiten. Klicken Sie auf 'Freischalten', wenn Sie einen Lizenzschlüssel für PROJEKT PRO (z. B. Studentenlizenz) erhalten haben oder wählen Sie 'OK', um die Installation der Demo-Version fortzusetzen. Ein entsprechender Lizenzschlüssel kann ggf. auch später eingegeben werden.
4. Sie werden nun darauf hingewiesen, dass alle Fenster mit der Tastenkombination 'Apfel + W' (Mac OS X) bzw. 'Strg + W' (Windows) geschlossen werden können. Bestätigen Sie diese Meldung.
5. Zum Testen von PROJEKT PRO klicken Sie auf 'Beispiel'. Möchten Sie mit einer 'leeren' Datenbank beginnen, um Ihre Bürodaten einzupflegen, dann wählen Sie 'Basis'.
6. Die Beispieldaten können nachträglich gelöscht werden. Beachten Sie dazu das Handbuch-Kapitel 'Einstellungen'.
7. Das Update von PROJEKT PRO-Vorversionen wird Ihnen in den jeweiligen Handbuch-Kapiteln genauer beschrieben.

PROJEKT PRO DEINSTALLATION

Mac OS X

1. Beenden Sie PROJEKT PRO.
2. Gehen Sie in den Programme-Ordner und entfernen Sie den Ordner 'PROJEKT PRO'.

Windows

1. Beenden Sie PROJEKT PRO.
2. Wählen Sie unter 'Start' > 'Alle Programme' > 'PROJEKT PRO' den Menüpunkt 'PROJEKT PRO deinstallieren'.
3. Bestätigen Sie, dass PROJEKT PRO deinstalliert werden soll.

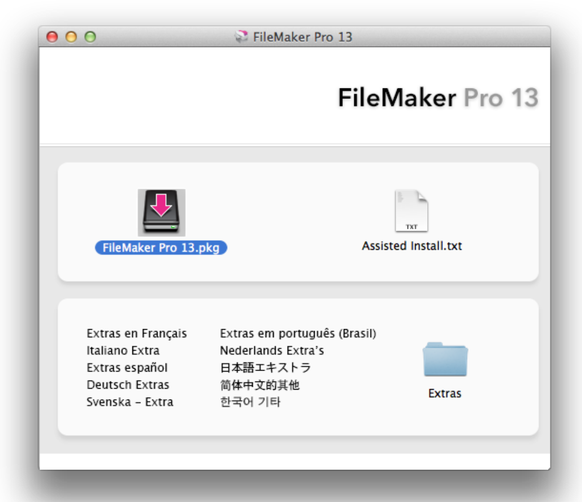
INSTALLATION SINGLEUSER

PRO ARBEITSPLATZ

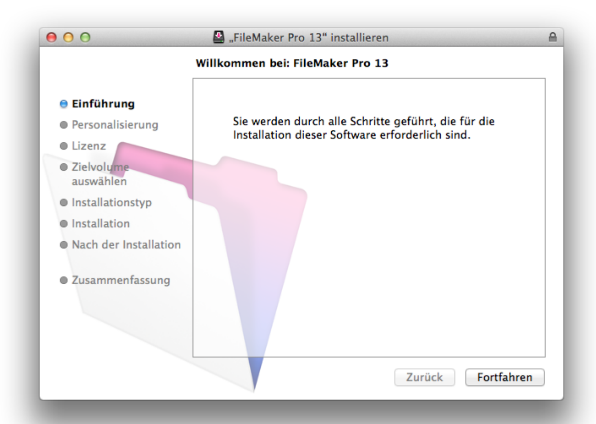
FileMaker Pro (PROJEKT PRO-Arbeitsplatz) muss an jedem Rechner, der später mit PROJEKT PRO arbeiten soll, installiert sein.
Hinweis: Die folgende Installationsanleitung beschreibt die Installation von FileMaker Pro 13. Die Installation von FileMaker Pro 12 ist nahezu identisch.

MAC OS X

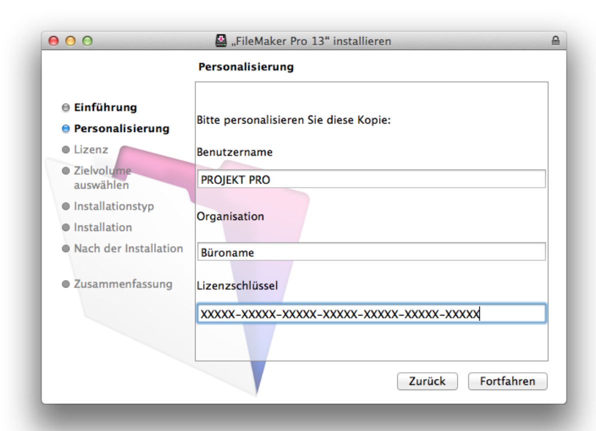
1. Laden Sie sich den Datenbank-Client FileMaker Pro für den 'PRO arbeitsplatz' herunter. Den dazugehörigen Link finden Sie in Ihrer Lizenz-E-Mail, die Sie von der PROJEKT PRO GmbH erhalten haben.
2. Klicken Sie die herunter geladene Datei doppelt. Bestätigen Sie ggf. die folgende Meldung mit 'Fortfahren' oder geben Sie Ihr Administrator-Kennwort ein. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie doppelt auf das Symbol 'FileMaker Pro.mpkg' bzw. FileMaker Pro 13.pkg' klicken.



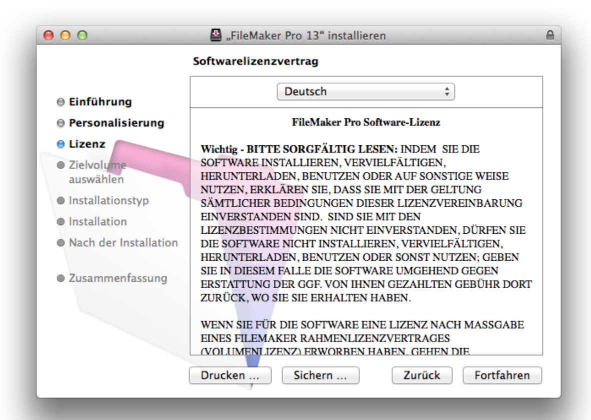
3. Bestätigen Sie das Fenster mit 'Fortfahren'.



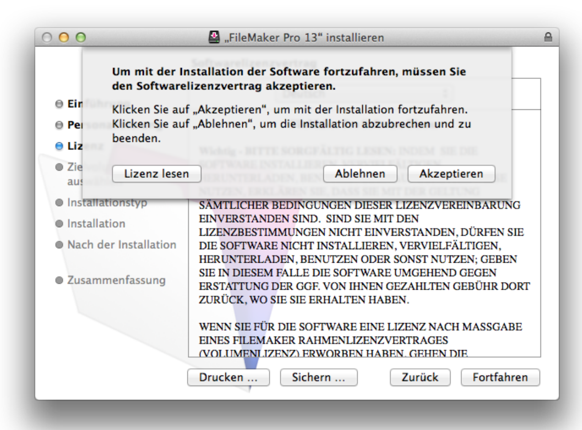
4. Geben Sie den Benutzernamen und den Lizenzschlüssel ein, den Sie von PROJEKT PRO per E-Mail erhalten haben. In das Feld 'Organisation' können Sie Ihren Büronamen einfügen.



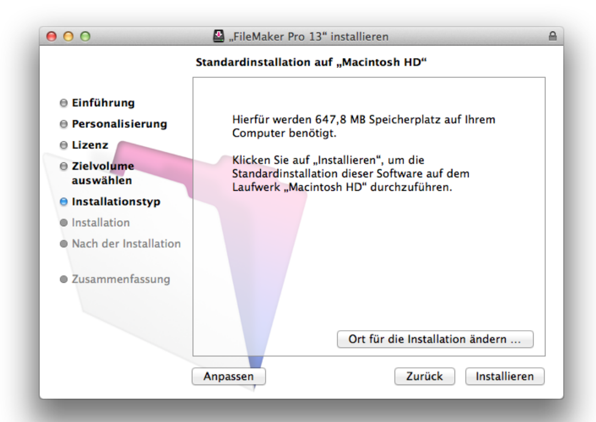
5. Bestätigen Sie die Lizenzinformationen durch klick auf 'Fortfahren'.



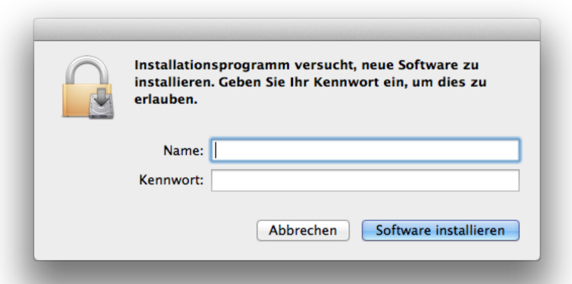
6. Akzeptieren Sie den Softwarelizenzvertrag nur dann, wenn Sie damit einverstanden sind!



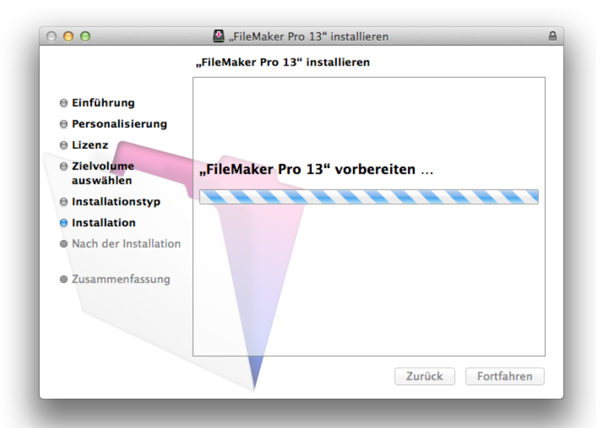
7. Wählen Sie ggf. einen anderen Ort für die Installation und klicken Sie auf 'Installieren'.



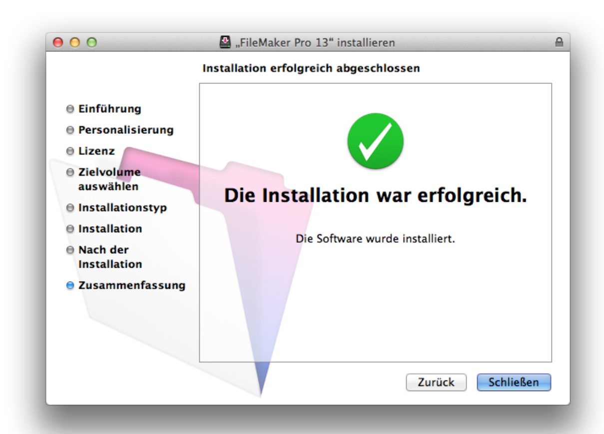
8. Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort Ihres Rechners ein. Beachten Sie, dass Sie für die Installation Administrator-Rechte benötigen.



9. FileMaker Pro wird nun installiert.



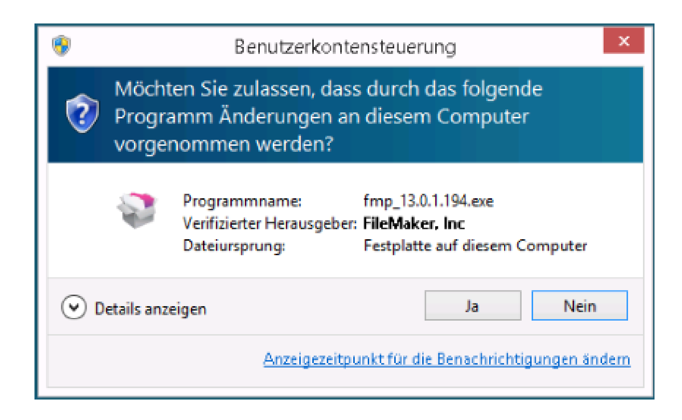
10. FileMaker Pro ist nun fertig installiert und kann nun verwendet werden.



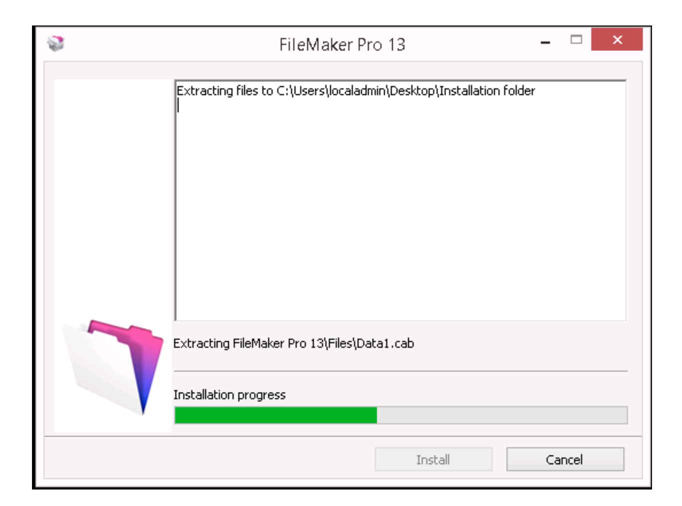
11. Klicken Sie bei der 'FileMaker Produktregistrierung' auf 'Später registrieren', da Ihre FileMaker Produkte bereits durch die PROJEKT PRO GmbH registriert wurden. Die 'PRO arbeitsplatz'-Installation war erfolgreich, klicken Sie auf 'Schließen'.

WINDOWS

1. Laden Sie sich den Datenbank-Client FileMaker Pro für den 'PRO arbeitsplatz' herunter. Den dazugehörigen Link finden Sie in Ihrer Lizenz-E-Mail, die Sie von der PROJEKT PRO GmbH erhalten haben.
2. Klicken Sie auf die herunter geladene Datei doppelt. Bestätigen Sie ggf. die folgende Meldung mit 'Ja'.



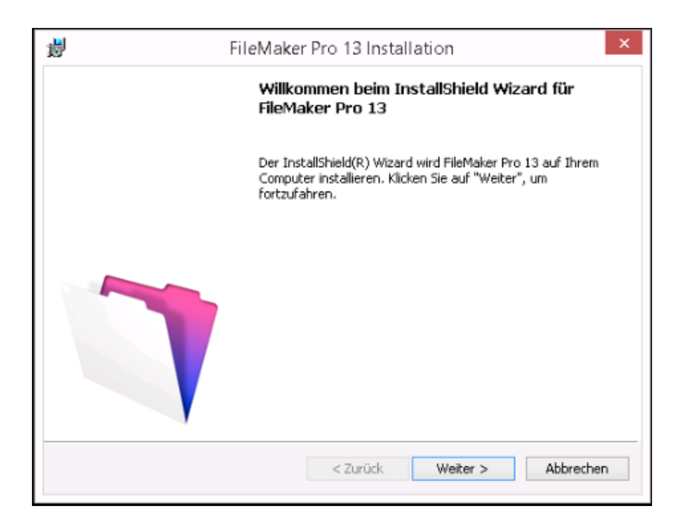
3. Alle für die Installation benötigten Dateien werden nun erstellt.



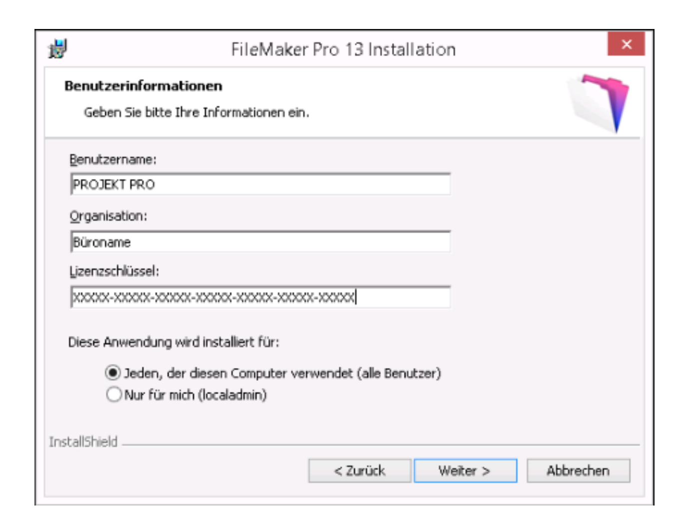
4. Wählen Sie die gewünschte Sprache und klicken Sie auf 'OK'.



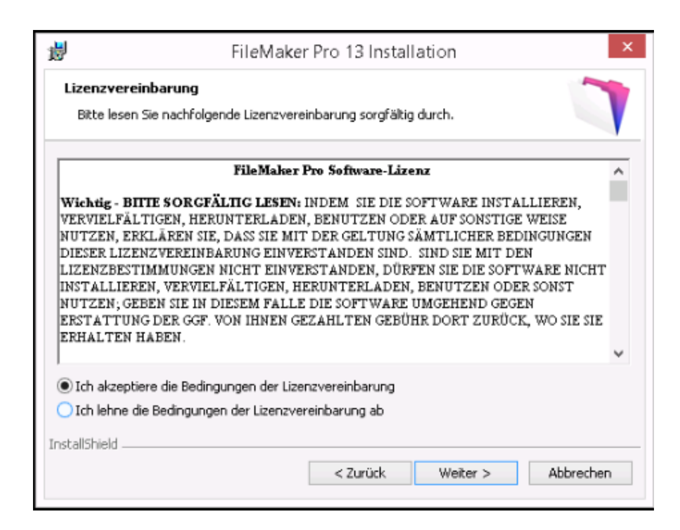
5. Willkommen beim InstallShield Wizard für FileMaker Pro 12 bzw. FileMaker Pro 13. Bestätigen Sie diese Meldung mit 'Weiter'.



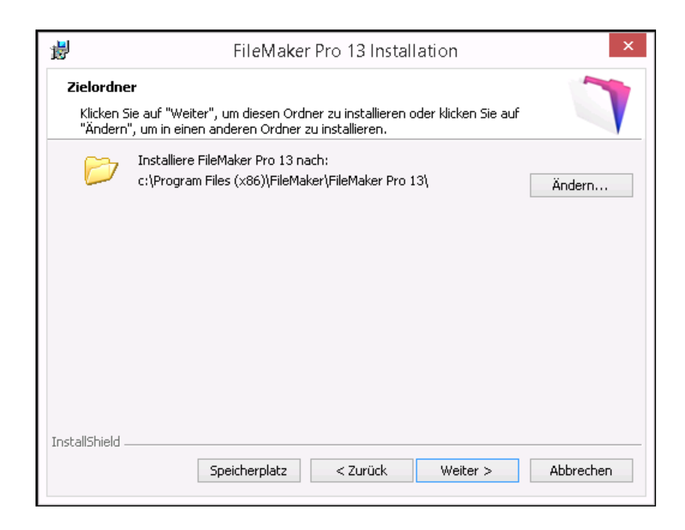
6. Geben Sie den Benutzernamen und den Lizenzschlüssel ein, den Sie von PROJEKT PRO per E-Mail erhalten haben. In das Feld 'Organisation' können Sie Ihren Büronamen einfügen.



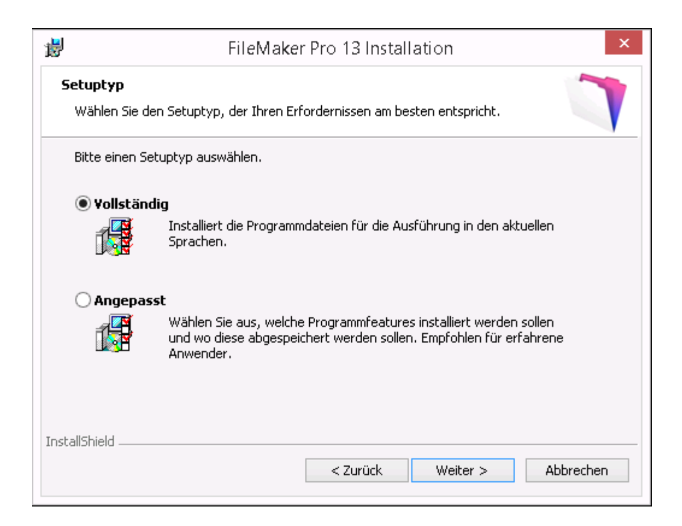
7. Akzeptieren Sie die Lizenzvereinbarung nur dann, wenn Sie damit einverstanden sind und klicken Sie auf 'Weiter >'.



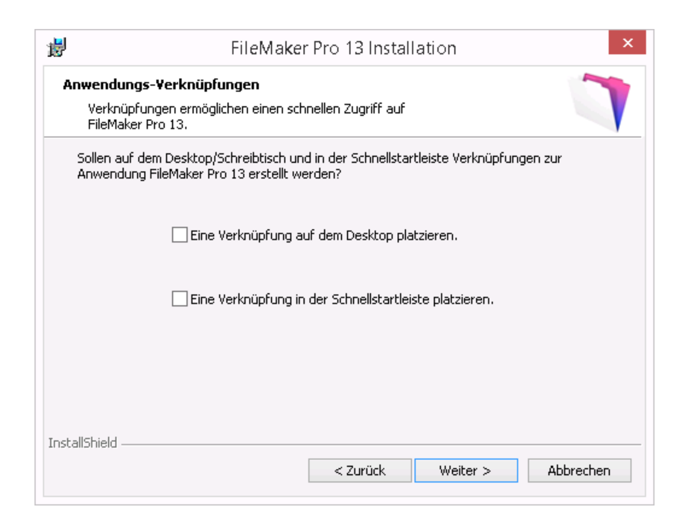
8. Wählen Sie den Ort für die Installation und bestätigen Sie mit 'Weiter >'.



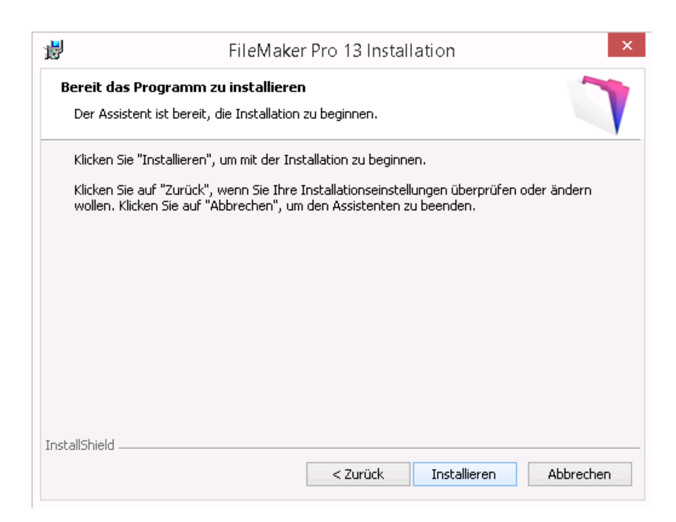
9. Wählen Sie die Vollständige Installation und bestätigen Sie mit 'Weiter >'.



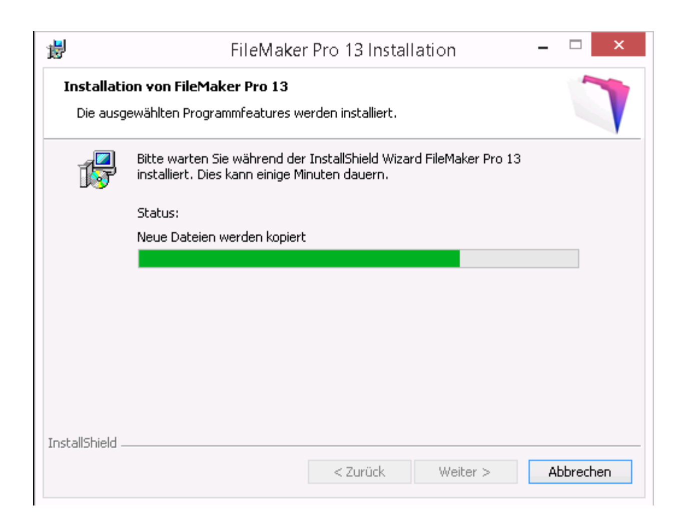
10. Entfernen Sie die Haken 'Eine Verknüpfung auf dem Desktop platzieren' und 'Eine Verknüpfung in der Schnellstartleiste platzieren' und klicken Sie auf 'Weiter >'.



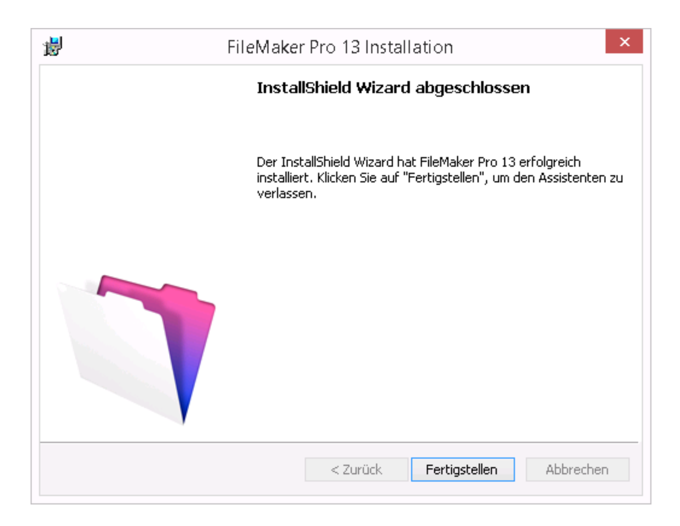
11. Klicken Sie auf 'Installieren'.



12. Die Installation wird nun durchgeführt. Dies kann einige Minuten in Anspruch nehmen.



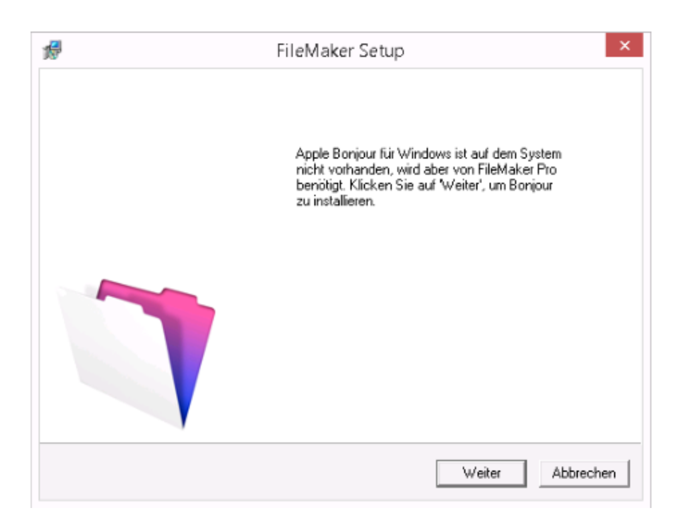
13. Die Installation von FileMaker Pro wurde erfolgreich abgeschlossen. Bestätigen Sie mit dem Klick auf 'Fertigstellen'.



14. Die FileMaker-Produktregistrierung wurde bereits durch PROJEKT PRO vorgenommen. Sie können daher auf 'Später registrieren' gehen.



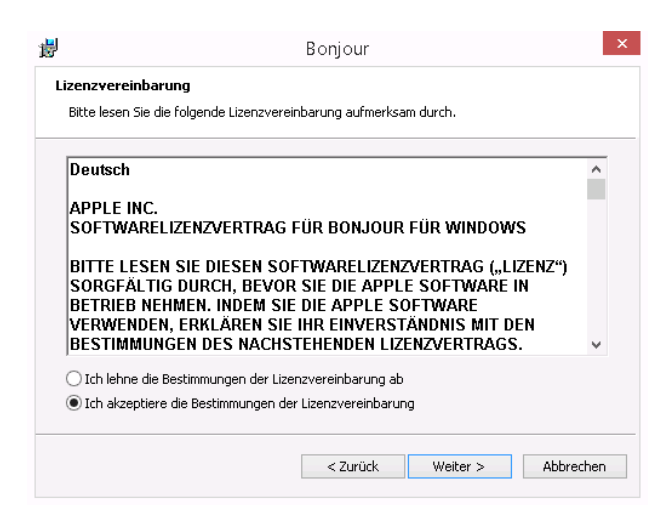
15. Falls Ihr Rechner noch nicht mit 'Apple Bonjour für Windows' ausgestattet ist, erscheint automatisch die Installationsroutine. Bestätigen Sie diese durch klick auf 'Weiter'.



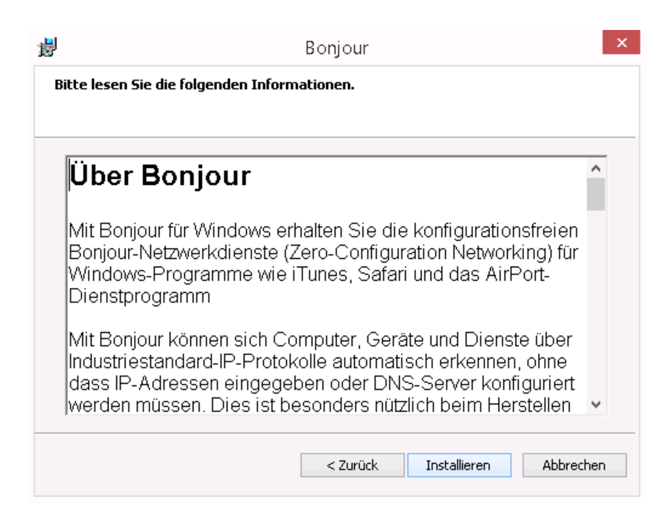
16. Installieren Sie 'Bonjour' durch klick auf 'Weiter >'.



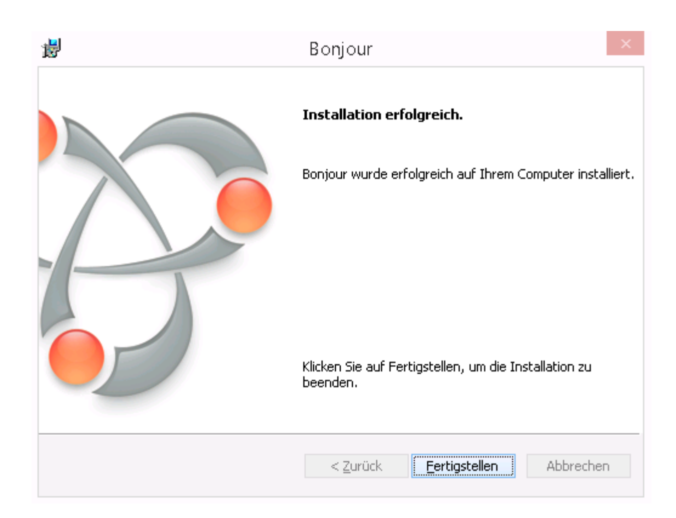
17. Akzeptieren Sie die Lizenzvereinbarung nur dann, wenn Sie damit einverstanden sind und klicken Sie auf 'Weiter >'.



18. Bestätigen Sie die Installation durch klick auf 'Installieren'.



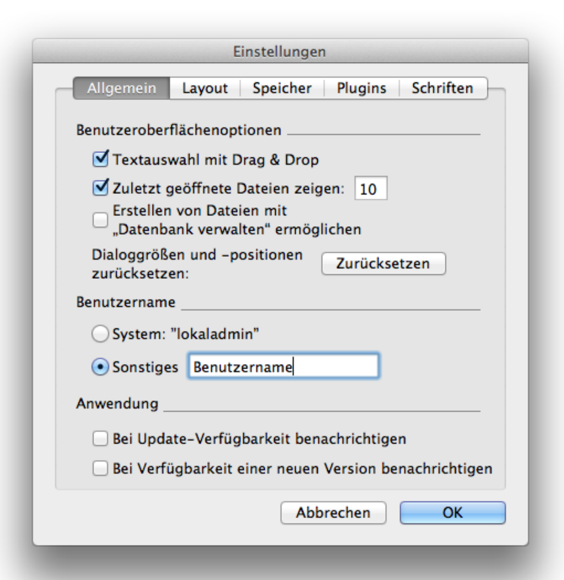
19. Wenn die Installation korrekt durchgeführt wurde, bekommen Sie eine Erfolgsmeldung. Bestätigen Sie diese durch den klick auf 'Fertigstellen'.



VOREINSTELLUNGEN FILEMAKER PRO

Die Einstellungen des FileMaker Pro finden Sie:
Mac OS X: in der Menüleiste 'FileMaker Pro' > 'Einstellungen' im Reiter 'Allgemein'.
Windows: in der Menüleiste 'Bearbeiten' > 'Einstellungen' im Reiter 'Allgemein'.

- Stellen Sie sicher, dass 'Textauswahl mit Drag&Drop' markiert ist.
- Ändern Sie ggf. den Benutzernamen. Bei der Anmeldung von PROJEKT PRO wird der Benutzername vorgeschlagen. Ist dieser kongruent mit dem Benutzernamen in PROJEKT PRO, muss der Benutzer ggf. nur noch sein Passwort eingeben.
- Deaktivieren Sie 'Bei Update-Verfügbarkeit benachrichtigen' und 'Bei Verfügbarkeit einer neuen Version benachrichtigen'. Falls es neue Versionen von FileMaker Pro gibt, muss diese erst von der PROJEKT PRO GmbH freigegeben werden. Sie werden in diesem Falle von uns benachrichtigt.

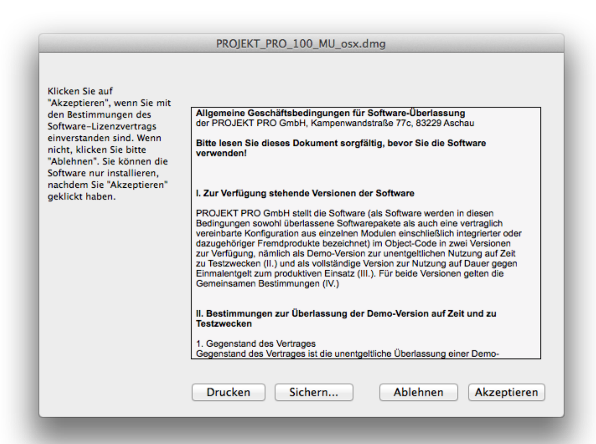


- Stellen Sie ggf. den 'Datei-Cache' im Reiter 'Speicher' auf bis zu 256 MB (FileMaker 12) bzw. 512 MB (FileMaker 13). Durch diese Einstellung reserviert sich FileMaker mehr Speicherplatz und ist somit leistungsfähiger.

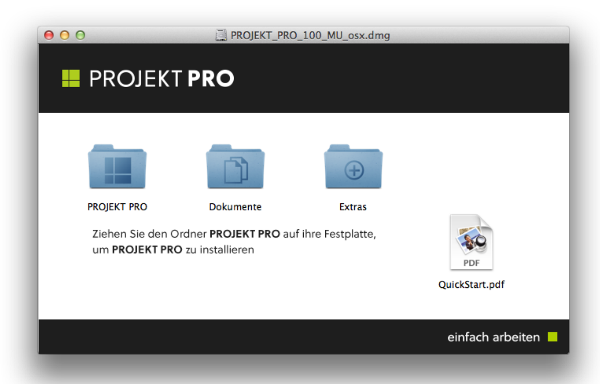
PROJEKT PRO

MAC OS X

1. Laden Sie sich PROJEKT PRO herunter. Den benötigten Link finden Sie in Ihrer Lizenz-E- Mail.
2. Doppelklicken Sie die heruntergeladene .dmg-Datei.
3. Akzeptieren Sie den Lizenzvertrag nur dann, wenn Sie damit einverstanden sind!

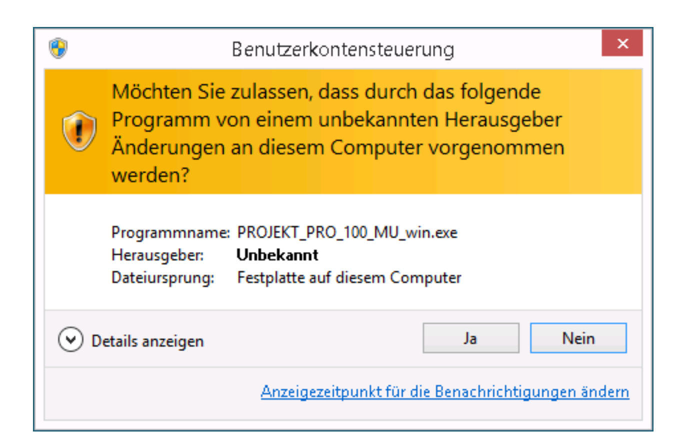


4. Ziehen Sie den Ordner 'PROJEKT PRO' auf Ihre Festplatte/Schreibtisch, um PROJEKT PRO zu installieren.



WINDOWS

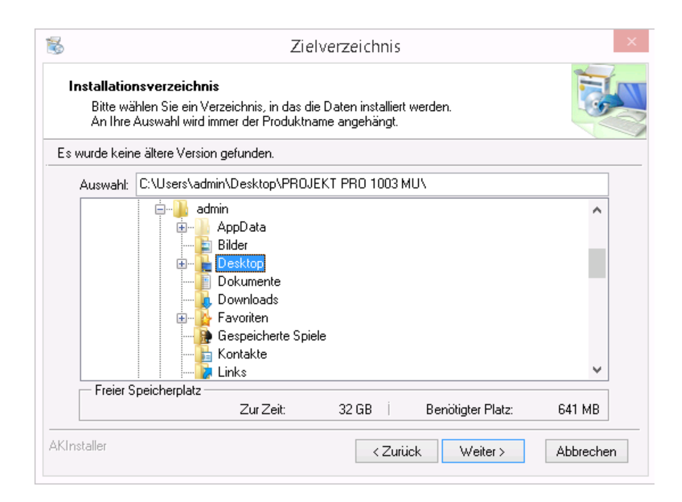
1. Laden Sie sich PROJEKT PRO herunter. Den benötigten Link finden Sie in der von der PROJEKT PRO GmbH erhaltenen E-Mail.
2. Doppelklicken Sie die heruntergeladene Datei 'Install ProjektPro.exe'. Ggf. erscheint eine Warnmeldung Ihres Betriebssystems. Bestätigen Sie diese mit 'Ja'.



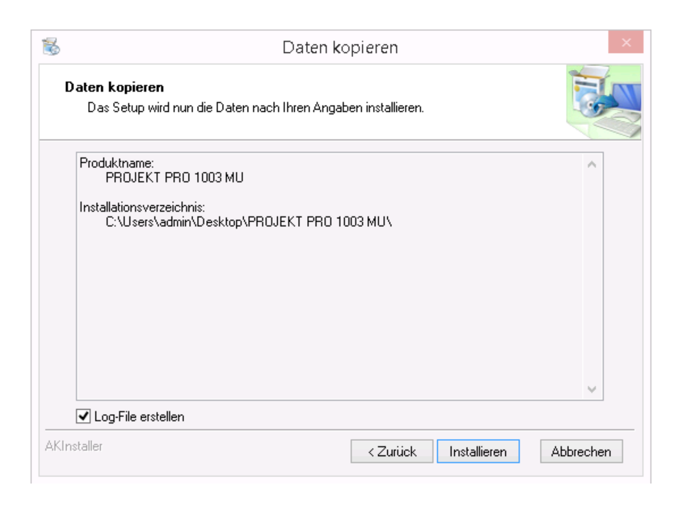
3. Das Fenster 'Willkommen bei PROJEKT PRO' erscheint. Bestätigen Sie mit 'Weiter'.



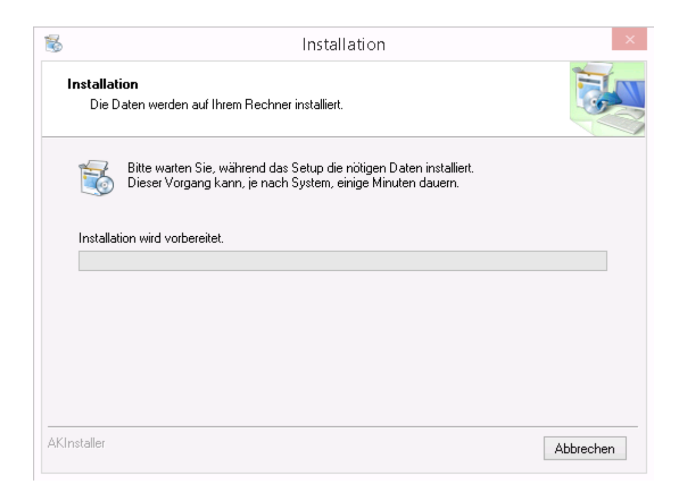
4. Lesen Sie die Lizenzvereinbarung sorgfältig und bestätigen Sie nur, wenn Sie damit einverstanden sind!
5. Wählen Sie einen Ort für die Installation. Standardmäßig wird PROJEKT PRO direkt unter 'C:\' installiert. Achten Sie darauf, dass auf dem angegebenen Pfad kein Ordner 'PROJEKT PRO' existiert, da dieser sonst überschrieben wird.



6. Bestätigen Sie die Zusammenstellung und klicken Sie auf 'Installieren'.



7. Die Installation wird nun durchgeführt. Dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen.



8. Schließen Sie die Installation durch klick auf 'Fertigstellen' ab.



PROJEKT PRO STARTEN

Beim ersten Start von PROJEKT PRO werden einige Plugins installiert. In der Regel passiert dies automatisch. Sollten dennoch Schwierigkeiten auftreten, beachten Sie das Kapitel 'Plugins Installation am Client-Rechner'.
Starten Sie FileMaker Pro an Ihrem Arbeitsplatz.
Öffnet sich das Fenster 'Neue oder vorhandene Datei öffnen', dann wählen Sie die Datei 'ProjektPro.fmp12' aus Ihrem PROJEKT PRO-Ordner aus und klicken dann 'Öffnen'.
Sollte sich kein Fenster öffnen, dann wählen Sie in der Menüleiste unter 'Ablage' (Mac OS X) bzw.

'Datei' (Windows) den Punkt 'Öffnen'. Öffnen Sie die Datei 'ProjektPro.fmp12' aus Ihrem PROJEKT PRO-Ordner.
Es empfiehlt sich, das Öffnen der ProjektPro.fmp12 durch eine Verknüpfung bzw. einen Alias zu vereinfachen. Achten Sie darauf, dass die Datei 'ProjektPro.fmp12' immer mit dem FileMaker Pro am Arbeitsplatz geöffnet werden muss.

BEIM ERSTEN START

1. Ihnen wird die Lizenzvereinbarung angezeigt. Lesen Sie diese sorgfältig und bestätigen Sie nur, wenn Sie damit einverstanden sind!
2. Möchten Sie mit einer 'leeren' Datenbank beginnen, um Ihre Bürodaten einzupflegen, dann wählen Sie Basis. Die Taste 'Update' benutzen Sie, wenn Sie eine Datenübernahme aus einer älteren PROJEKT PRO-Version durchführen möchten. Bei einer Umstellung auf Singleuser oder Multiuser, beachten Sie das Handbuch-Kapitel 'Singleuser/Multiuser Umstellung'.
3. Sie werden darauf hingewiesen, dass Sie mit einer voll lauffähigen Demo-Version arbeiten. Klicken Sie auf 'Freischalten', um den Lizenzschlüssel für PROJEKT PRO einzugeben, den Sie von der PROJEKT PRO GmbH per E-Mail erhalten haben. Klicken Sie auf 'OK', um die Installation fortzusetzen und im Anschluss an die Installation die Lizenzierung von PROJEKT PRO vorzunehmen.

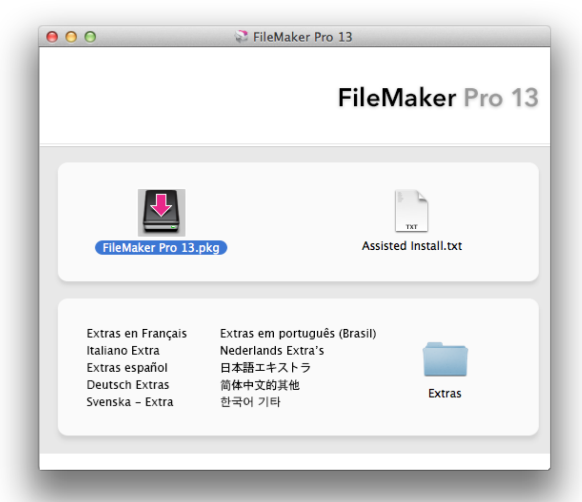
INSTALLATION MULTIUSER SMALL OFFICE

ARBEITSPLATZ

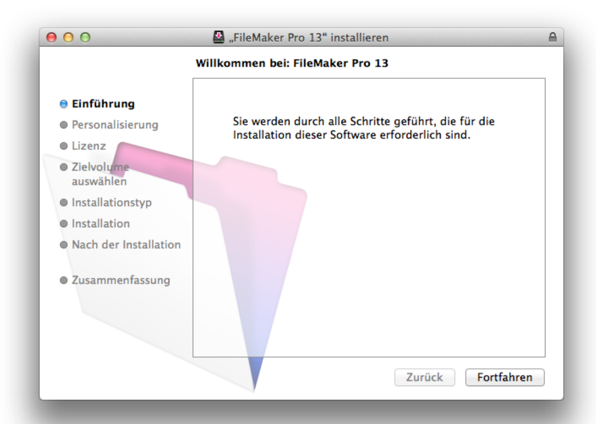
FileMaker Pro (PROJEKT PRO-Arbeitsplatz) muss an jedem Rechner, der später mit PROJEKT PRO arbeiten soll, installiert sein.
Hinweis: Die folgende Installationsanleitung beschreibt die Installation von FileMaker Pro 13. Die Installation von FileMaker Pro 12 ist nahezu identisch.

MAC OS X

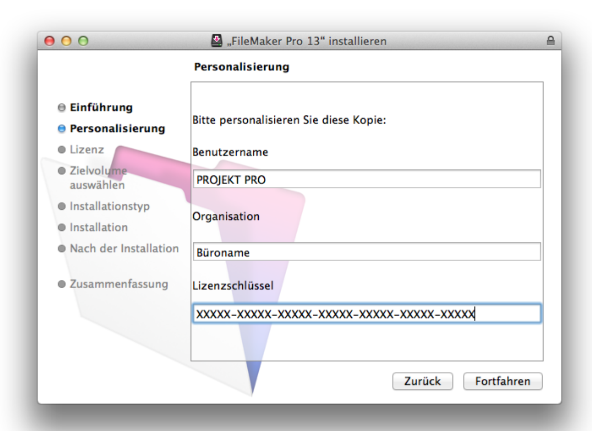
1. Laden Sie sich den Datenbank-Client FileMaker Pro für den 'PRO arbeitsplatz' herunter. Den dazugehörigen Link finden Sie in Ihrer Lizenz-E-Mail, die Sie von der PROJEKT PRO GmbH erhalten haben.
2. Klicken Sie die herunter geladene Datei doppelt. Bestätigen Sie ggf. die folgende Meldung mit 'Fortfahren' oder geben Sie Ihr Administrator-Kennwort ein. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie doppelt auf das Symbol 'FileMaker Pro.mpkg' bzw. FileMaker Pro 13.pkg' klicken.



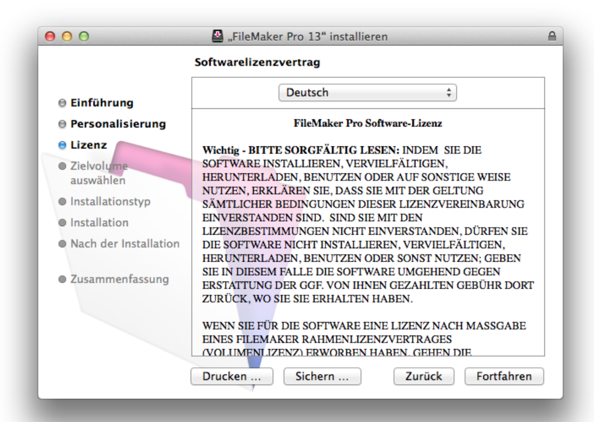
3. Bestätigen Sie das Fenster mit 'Fortfahren'.



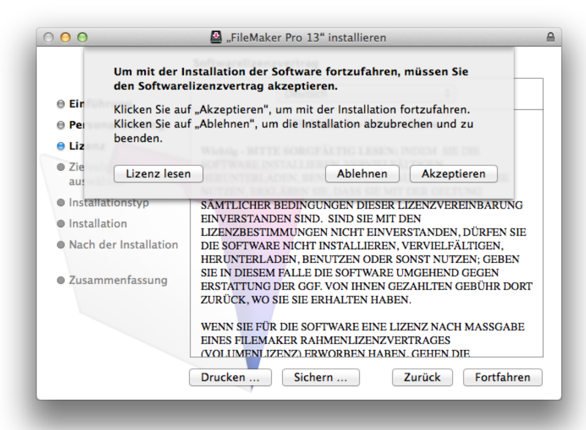
4. Geben Sie den Benutzernamen und den Lizenzschlüssel ein, den Sie von PROJEKT PRO per E-Mail erhalten haben. In das Feld 'Organisation' können Sie Ihren Büronamen einfügen.



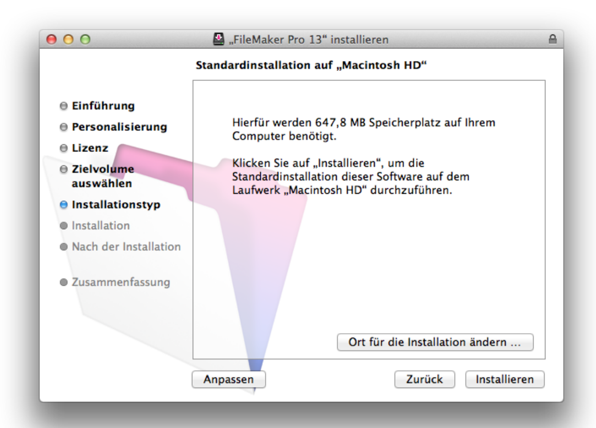
5. Bestätigen Sie die Lizenzinformationen durch klick auf 'Fortfahren'.



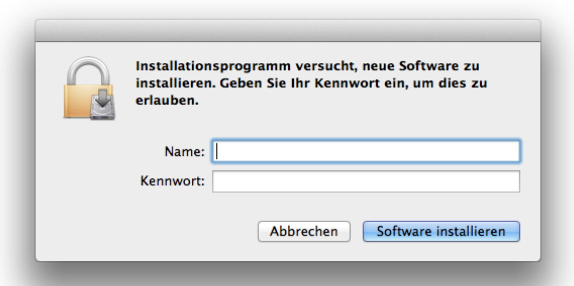
6. Akzeptieren Sie den Softwarelizenzvertrag nur dann, wenn Sie damit einverstanden sind!



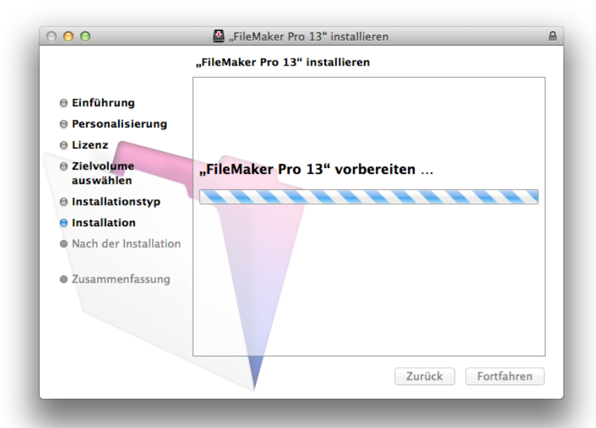
7. Wählen Sie ggf. einen anderen Ort für die Installation und klicken Sie auf 'Installieren'.



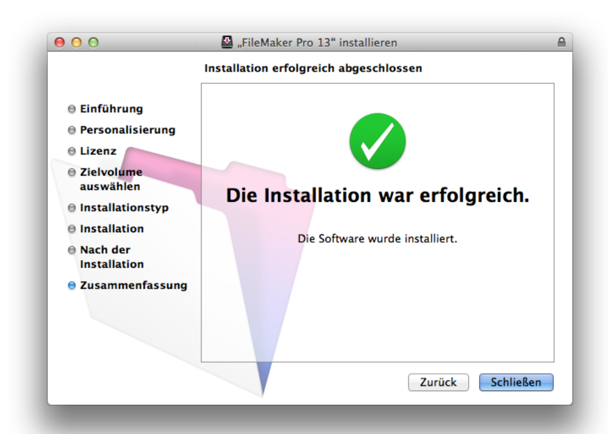
8. Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort Ihres Rechners ein. Beachten Sie, dass Sie für die Installation Administrator-Rechte benötigen.



9. FileMaker Pro wird nun installiert.



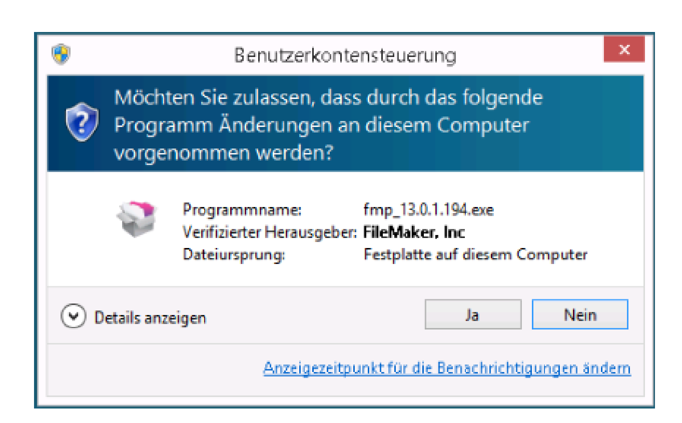
10. FileMaker Pro ist nun fertig installiert und kann nun verwendet werden.



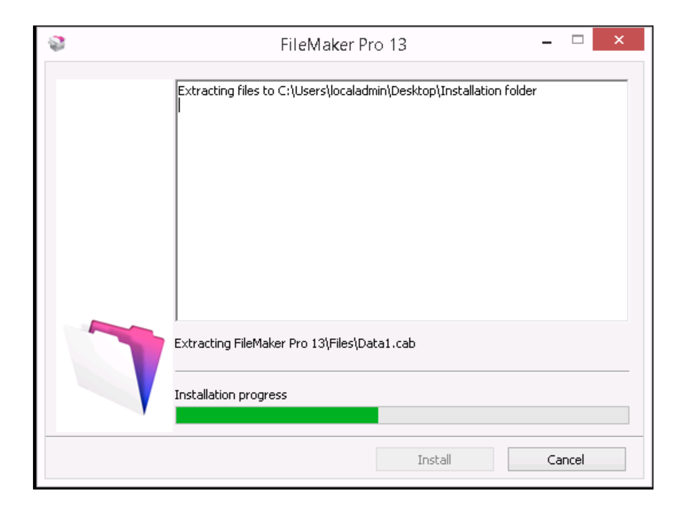
11. Klicken Sie bei der 'FileMaker Produktregistrierung' auf 'Später registrieren', da Ihre FileMaker Produkte bereits durch die PROJEKT PRO GmbH registriert wurden. Die 'PRO arbeitsplatz'-Installation war erfolgreich, klicken Sie auf 'Schließen'.

WINDOWS

1. Laden Sie sich den Datenbank-Client FileMaker Pro für den 'PRO arbeitsplatz' herunter. Den dazugehörigen Link finden Sie in Ihrer Lizenz-E-Mail, die Sie von der PROJEKT PRO GmbH erhalten haben.
2. Klicken Sie auf die herunter geladene Datei doppelt. Bestätigen Sie ggf. die folgende Meldung mit 'Ja'.



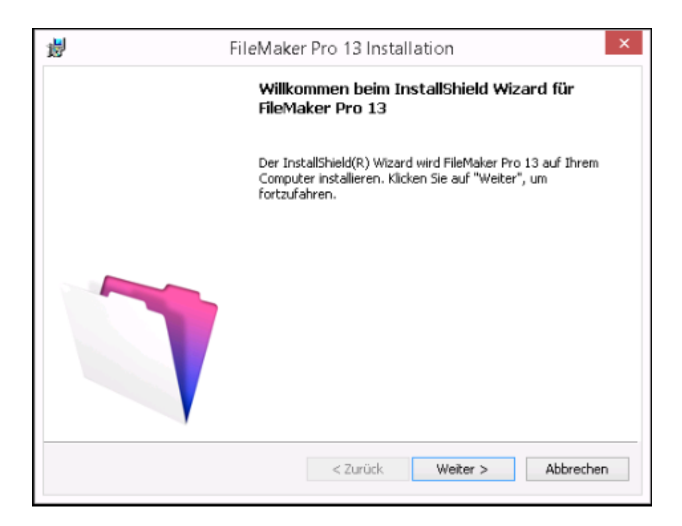
3. Alle für die Installation benötigten Dateien werden nun erstellt.



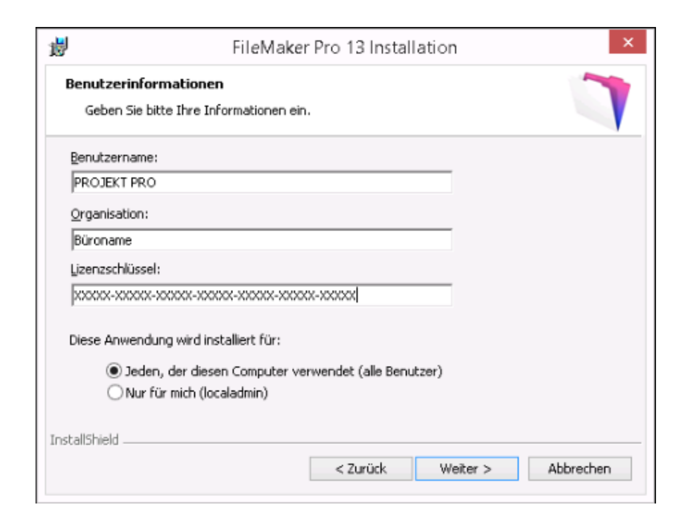
4. Wählen Sie die gewünschte Sprache und klicken Sie auf 'OK'.



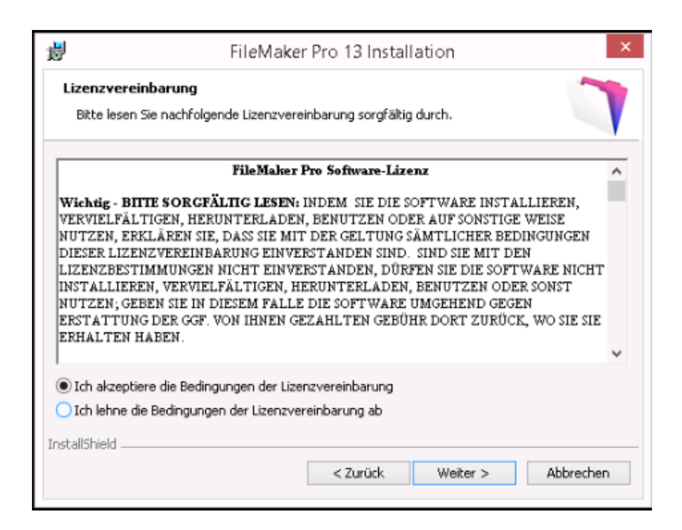
5. Willkommen beim InstallShield Wizard für FileMaker Pro 12 bzw. FileMaker Pro 13. Bestätigen Sie diese Meldung mit 'Weiter'.



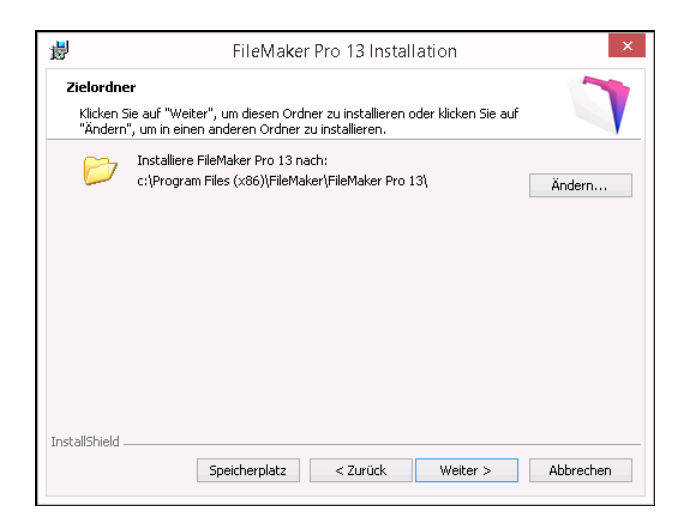
6. Geben Sie den Benutzernamen und den Lizenzschlüssel ein, den Sie von PROJEKT PRO per E-Mail erhalten haben. In das Feld 'Organisation' können Sie Ihren Büronamen einfügen.



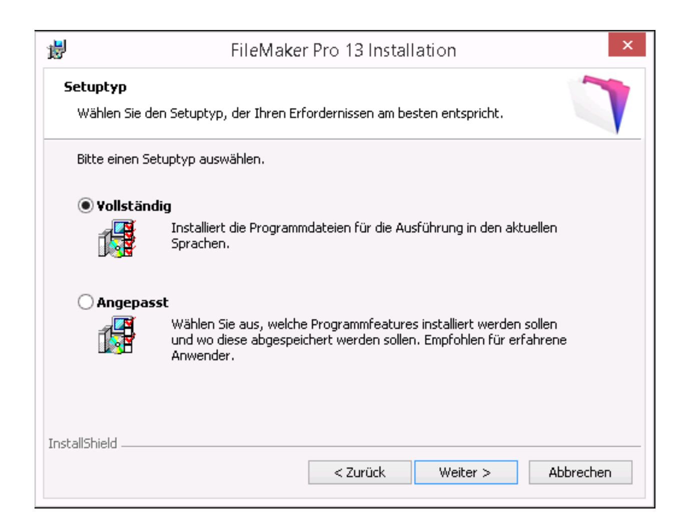
7. Akzeptieren Sie die Lizenzvereinbarung nur dann, wenn Sie damit einverstanden sind und klicken Sie auf 'Weiter >'.



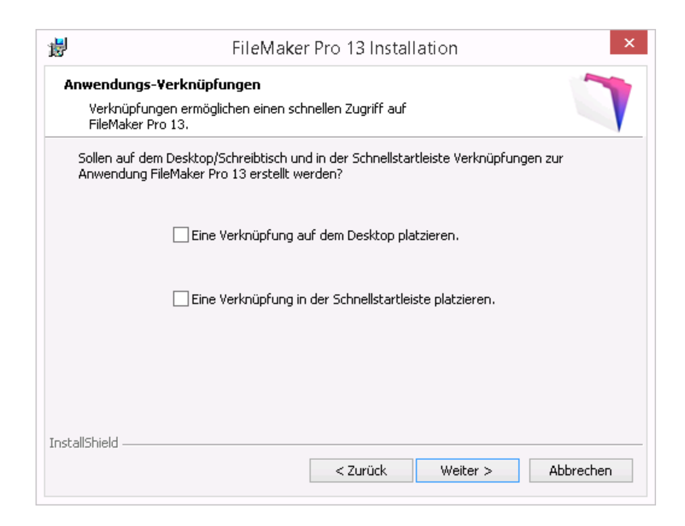
8. Wählen Sie den Ort für die Installation und bestätigen Sie mit 'Weiter >'.



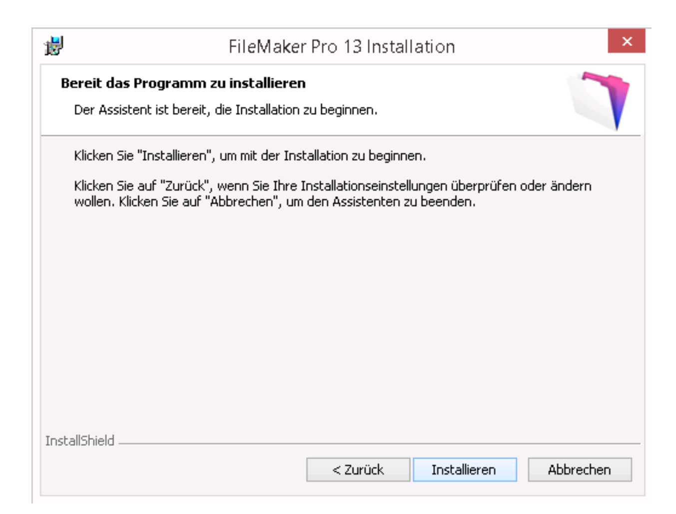
9. Wählen Sie die Vollständige Installation und bestätigen Sie mit 'Weiter >'.



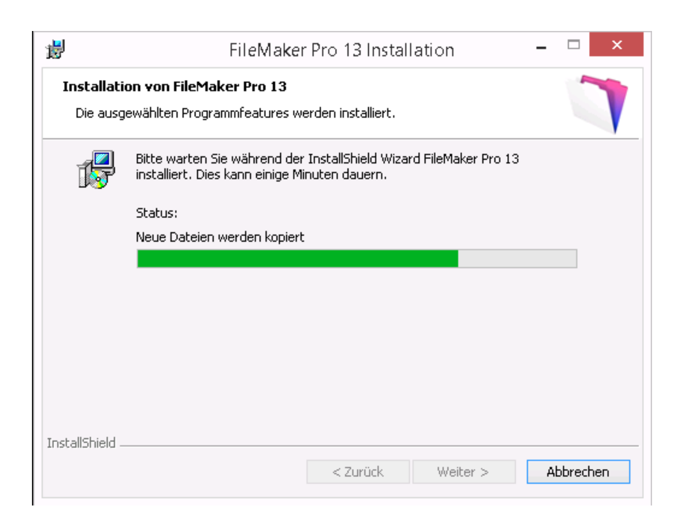
10. Entfernen Sie die Haken 'Eine Verknüpfung auf dem Desktop platzieren' und 'Eine Verknüpfung in der Schnellstartleiste platzieren' und klicken Sie auf 'Weiter >'.



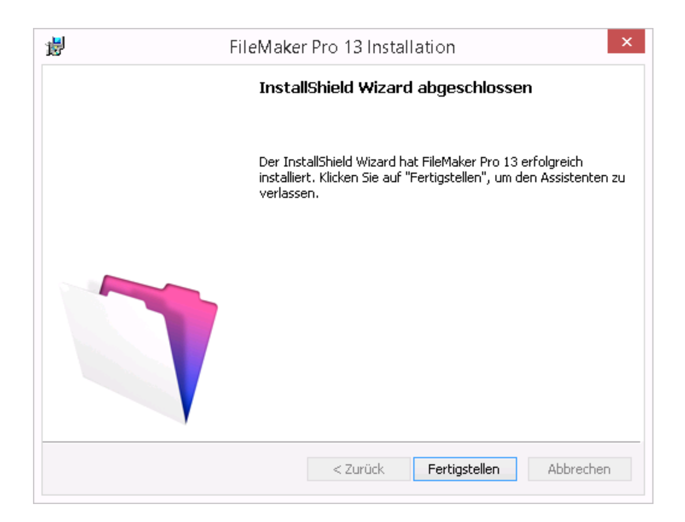
11. Klicken Sie auf 'Installieren'.



12. Die Installation wird nun durchgeführt. Dies kann einige Minuten in Anspruch nehmen.



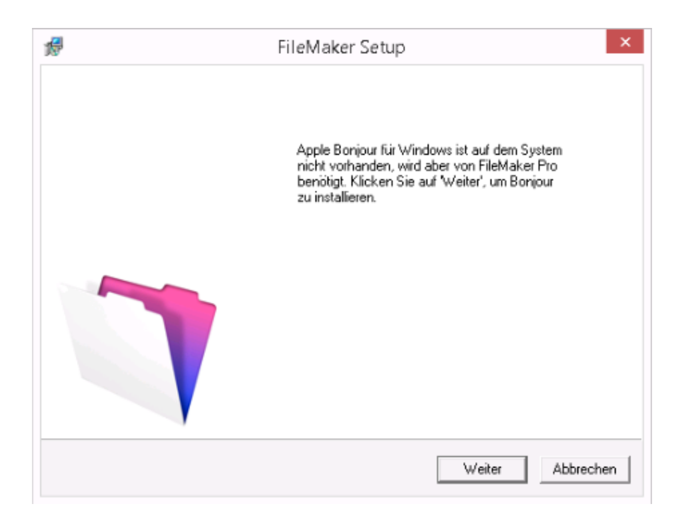
13. Die Installation von FileMaker Pro wurde erfolgreich abgeschlossen. Bestätigen Sie mit dem Klick auf 'Fertigstellen'.



14. Die FileMaker-Produktregistrierung wurde bereits durch PROJEKT PRO vorgenommen. Sie können daher auf 'Später registrieren' gehen.



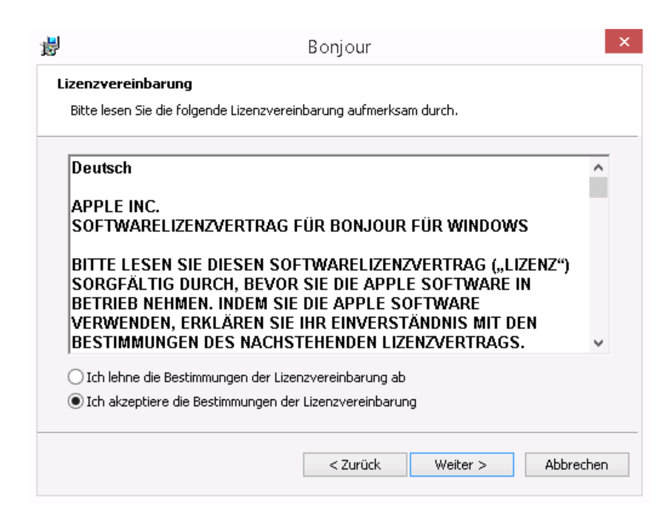
15. Falls Ihr Rechner noch nicht mit 'Apple Bonjour für Windows' ausgestattet ist, erscheint automatisch die Installationsroutine. Bestätigen Sie diese durch klick auf 'Weiter'.



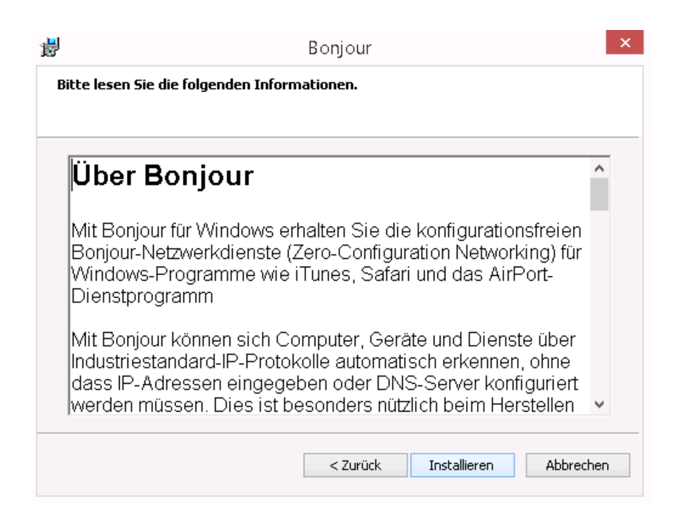
16. Installieren Sie 'Bonjour' durch klick auf 'Weiter >'.



17. Akzeptieren Sie die Lizenzvereinbarung nur dann, wenn Sie damit einverstanden sind und klicken Sie auf 'Weiter >'.



18. Bestätigen Sie die Installation durch klick auf 'Installieren'.



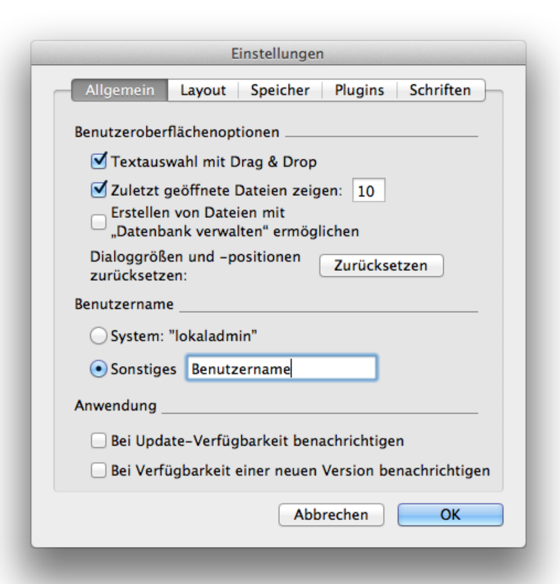
19. Wenn die Installation korrekt durchgeführt wurde, bekommen Sie eine Erfolgsmeldung. Bestätigen Sie diese durch den klick auf 'Fertigstellen'.



VOREINSTELLUNGEN FILEMAKER PRO

Die Einstellungen des FileMaker Pro finden Sie:
Mac OS X: in der Menüleiste 'FileMaker Pro' > 'Einstellungen' im Reiter 'Allgemein'.
Windows: in der Menüleiste 'Bearbeiten' > 'Einstellungen' im Reiter 'Allgemein'.

- Stellen Sie sicher, dass Textauswahl mit Drag and Drop markiert ist.
- Ändern Sie ggf. den Benutzernamen. Bei der Anmeldung von PROJEKT PRO wird der Benutzername vorgeschlagen. Ist dieser kongruent mit dem Benutzernamen in PROJEKT PRO, muss der Benutzer ggf. nur noch sein Passwort eingeben.
- Deaktivieren Sie 'Bei Update-Verfügbarkeit benachrichtigen' und 'Bei Verfügbarkeit einer neuen Version benachrichtigen'. Falls es neue Versionen von FileMaker Pro gibt, muss diese erst von der PROJEKT PRO GmbH freigegeben werden. Sie werden in diesem Falle von uns benachrichtigt.



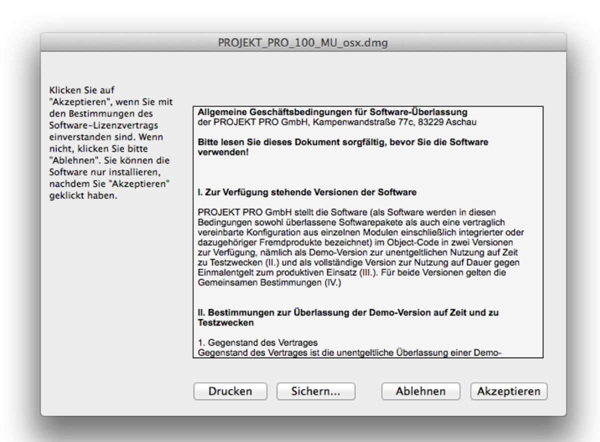
- Stellen Sie ggf. den 'Datei-Cache' im Reiter 'Speicher' auf bis zu 256 MB (FileMaker 12) bzw. 512 MB (FileMaker 13). Durch diese Einstellung reserviert sich FileMaker mehr Speicherplatz und ist somit leistungsfähiger.

PROJEKT PRO

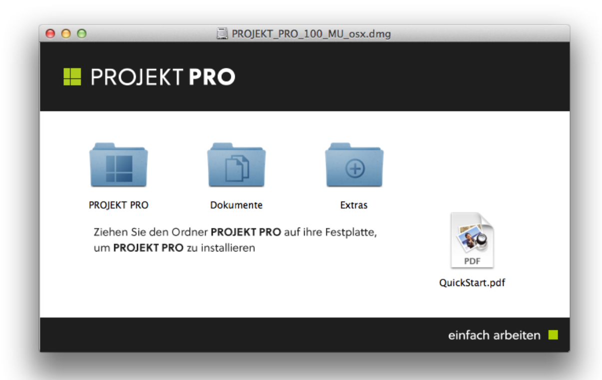
Installieren Sie PROJEKT PRO direkt auf dem 'PRO server Small Office'. Alle PROJEKT PRO-Datenbank-Dateien werden später von diesem Rechner im Netzwerk gehostet.

MAC OS X

1. Laden Sie sich PROJEKT PRO herunter. Den benötigten Link finden Sie in Ihrer Lizenz-E- Mail.
2. Doppelklicken Sie die heruntergeladene .dmg-Datei.
3. Akzeptieren Sie den Lizenzvertrag nur dann, wenn Sie damit einverstanden sind!

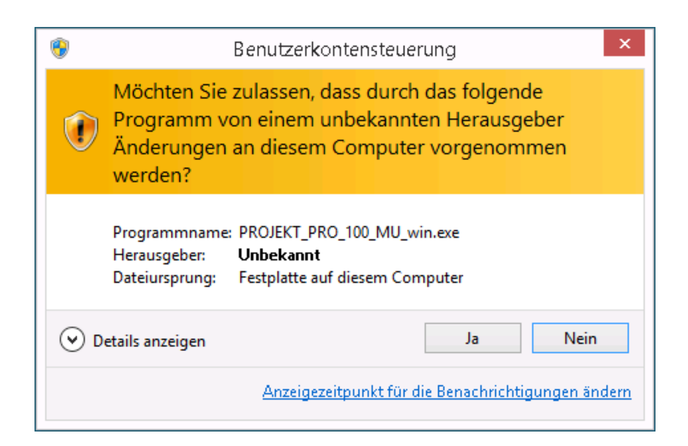


4. Ziehen Sie den Ordner 'PROJEKT PRO' auf Ihre Festplatte/Schreibtisch, um PROJEKT PRO zu installieren.



WINDOWS

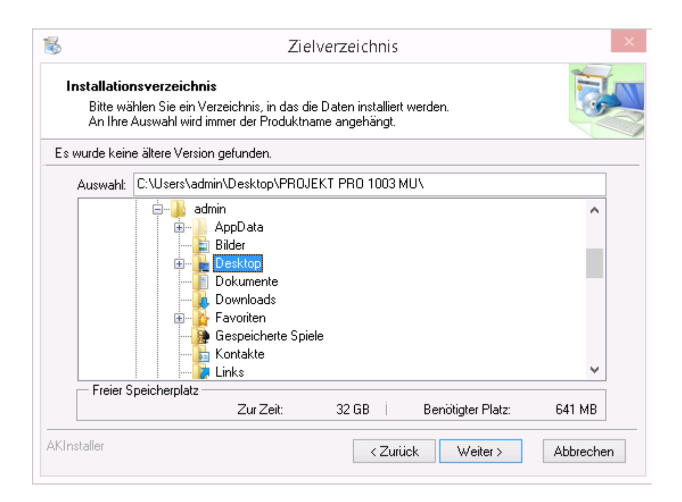
1. Laden Sie sich PROJEKT PRO herunter. Den benötigten Link finden Sie in der von der PROJEKT PRO GmbH erhaltenen E-Mail.
2. Doppelklicken Sie die heruntergeladene Datei 'Install ProjektPro.exe'. Ggf. erscheint eine Warnmeldung Ihres Betriebssystems. Bestätigen Sie diese mit 'Ja'.



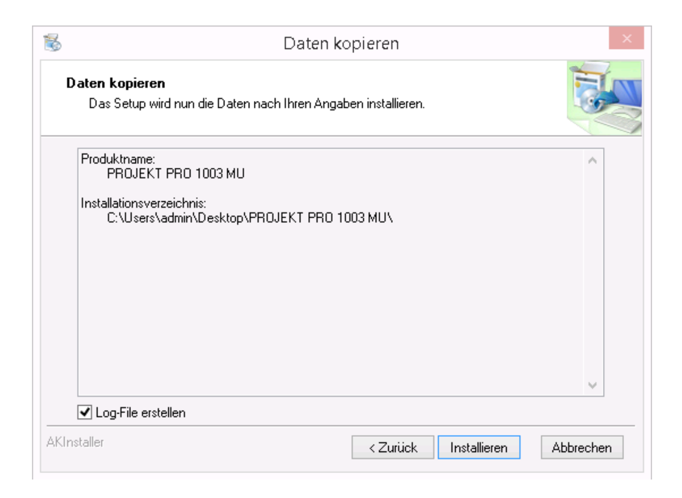
3. Das Fenster 'Willkommen bei PROJEKT PRO' erscheint. Bestätigen Sie mit 'Weiter'.



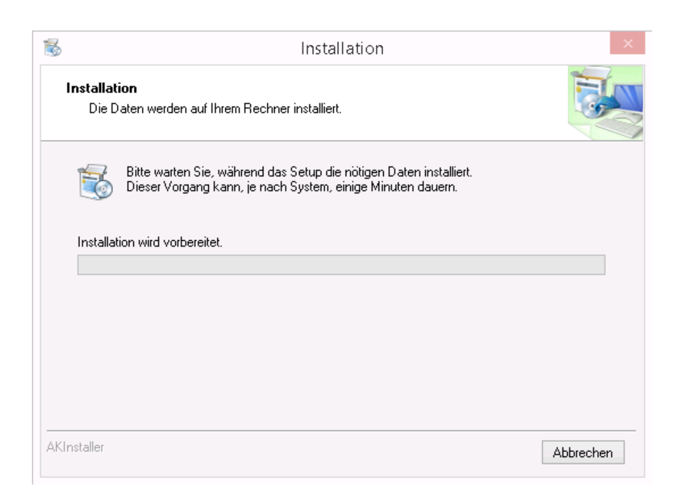
4. Lesen Sie die Lizenzvereinbarung sorgfältig und bestätigen Sie nur, wenn Sie damit einverstanden sind!
5. Wählen Sie einen Ort für die Installation. Standardmäßig wird PROJEKT PRO direkt unter 'C:\' installiert. Achten Sie darauf, dass auf dem angegebenen Pfad kein Ordner 'PROJEKT PRO' existiert, da dieser sonst überschrieben wird.



6. Bestätigen Sie die Zusammenstellung und klicken Sie auf 'Installieren'.



7. Die Installation wird nun durchgeführt. Dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen.



8. Schließen Sie die Installation durch klick auf 'Fertigstellen' ab.



PRO SERVER SMALL OFFICE INSTALLATION

Systemvoraussetzungen
Beachten Sie bei der Wahl des Betriebssystems und der Hardwarekomponenten die technischen Spezifikationen auf unserer Internetseite 'www.projektpro.com'.
Die PROJEKT PRO GmbH empfiehlt ausdrücklich ein separiertes System für den 'PRO server Small Office'-Einsatz zu verwenden. Andere Dienste, Programme und Funktionalitäten des Betriebssystems können das 'PRO

server Small Office'-System stören und zu einer Inkompatibilität führen.
Deaktivieren Sie den Energiesparmodus für den 'PRO server Small Office'.

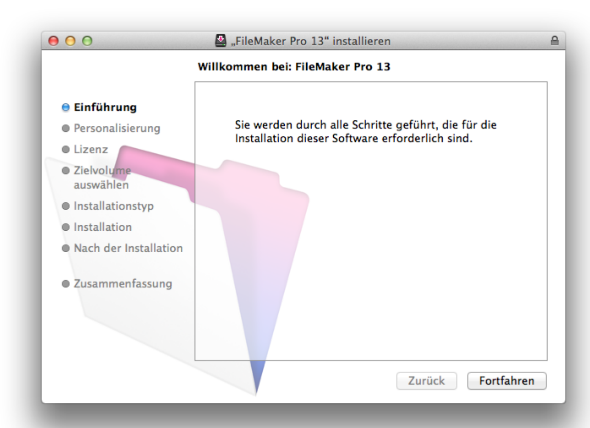
Beachten Sie, dass der Rechner die Ports 5003, 5353 und 16000 freigeschaltet haben muss. In seltenen Fällen kann es notwendig sein, auch die Ports 16001, 16004, 16006, 16008, 16010, 16012, 16014, 16016, 16018, 50003 und 50006 zu öffnen.
'PRO server Small Office' erstellt automatisch Sicherungen des PROJEKT PRO-Standes. Diese Sicherungen benötigen einigen Speicherplatz. Aktivieren Sie ggf. einige Zeitpläne, falls Ihre Festplatte nicht groß genug ist.

FILEMAKER INSTALLATION
Am 'PRO server Small Office'-Rechner muss zunächst das Programm 'FileMaker Pro' installiert werden (ähnlich wie am Arbeitplatz). Dieses Programm wird jedoch so konfiguriert, dass FileMaker Pro die PROJEKT PRO-Datenbanken im Netzwerk freigeben kann.

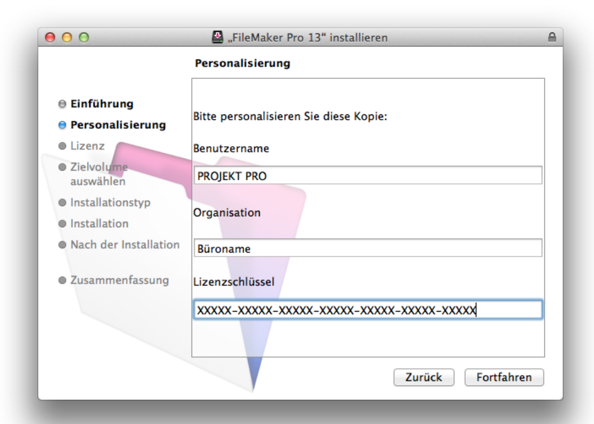
MAC OS X
1. Laden Sie sich den Datenbank-Client FileMaker Pro für den 'PRO arbeitsplatz' herunter. Den dazugehörigen Link finden Sie in Ihrer Lizenz-E-Mail, die Sie von der PROJEKT PRO GmbH erhalten haben.
2. Klicken Sie die herunter geladene Datei doppelt. Bestätigen Sie ggf. die folgende Meldung mit 'Fortfahren' oder geben Sie Ihr Administrator-Kennwort ein. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie doppelt auf das Symbol 'FileMaker Pro.mpkg' bzw. FileMaker Pro 13.pkg' klicken.



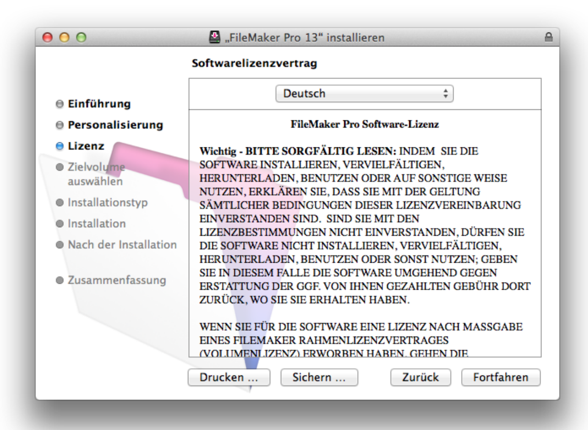
3. Bestätigen Sie das Fenster mit 'Fortfahren'.



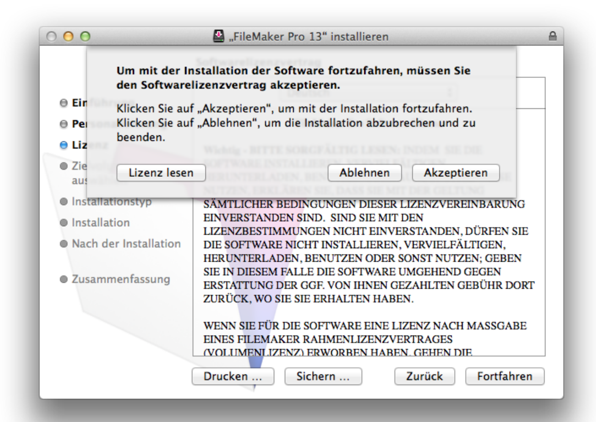
4. Geben Sie den Benutzernamen und den Lizenzschlüssel ein, den Sie von PROJEKT PRO per E-Mail erhalten haben. In das Feld 'Organisation' können Sie Ihren Büronamen einfügen.



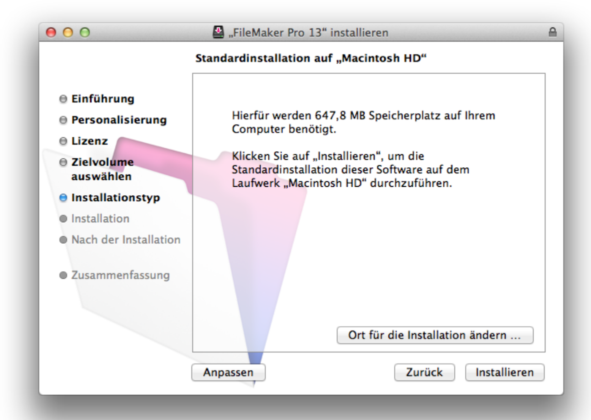
5. Bestätigen Sie die Lizenzinformationen durch klick auf 'Fortfahren'.



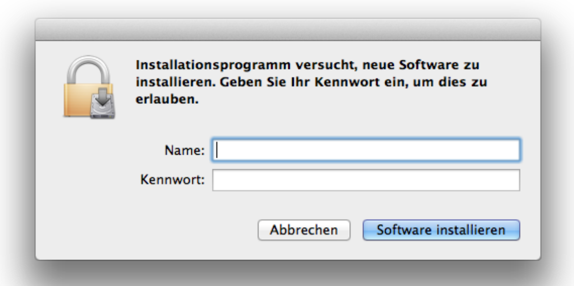
6. Akzeptieren Sie den Softwarelizenzvertrag nur dann, wenn Sie damit einverstanden sind!



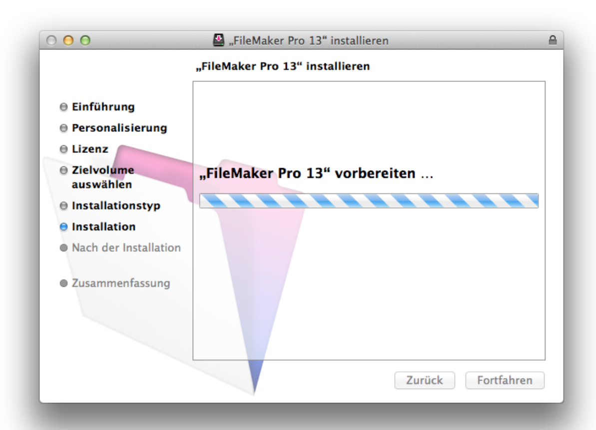
7. Wählen Sie ggf. einen anderen Ort für die Installation und klicken Sie auf 'Installieren'.



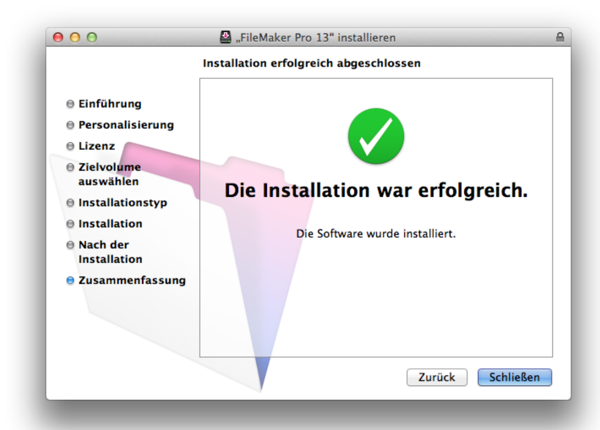
8. Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort Ihres Rechners ein. Beachten Sie, dass Sie für die Installation Administrator-Rechte benötigen.



9. FileMaker Pro wird nun installiert.



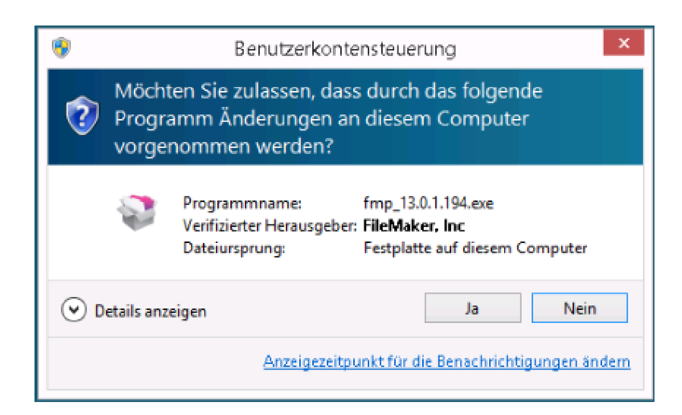
10. FileMaker Pro ist nun fertig installiert und kann nun verwendet werden.



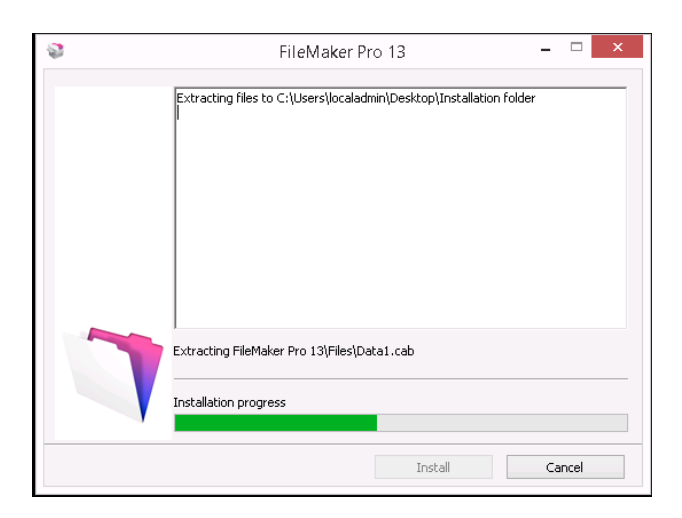
11. Klicken Sie bei der 'FileMaker Produktregistrierung' auf 'Später registrieren', da Ihre FileMaker Produkte bereits durch die PROJEKT PRO GmbH registriert wurden. Die 'PRO arbeitsplatz'-Installation war erfolgreich, klicken Sie auf 'Schließen'.

WINDOWS

1. Laden Sie sich den Datenbank-Client FileMaker Pro für den 'PRO arbeitsplatz' herunter. Den dazugehörigen Link finden Sie in Ihrer Lizenz-E-Mail, die Sie von der PROJEKT PRO GmbH erhalten haben.
2. Klicken Sie auf die herunter geladene Datei doppelt. Bestätigen Sie ggf. die folgende Meldung mit 'Ja'.



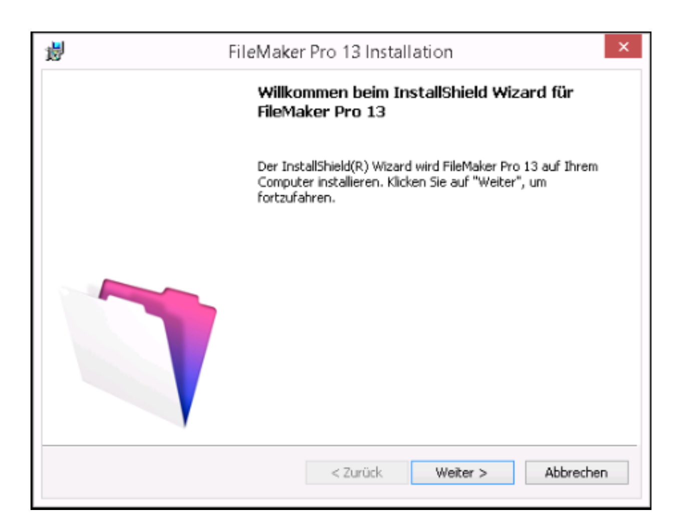
3. Alle für die Installation benötigten Dateien werden nun erstellt.



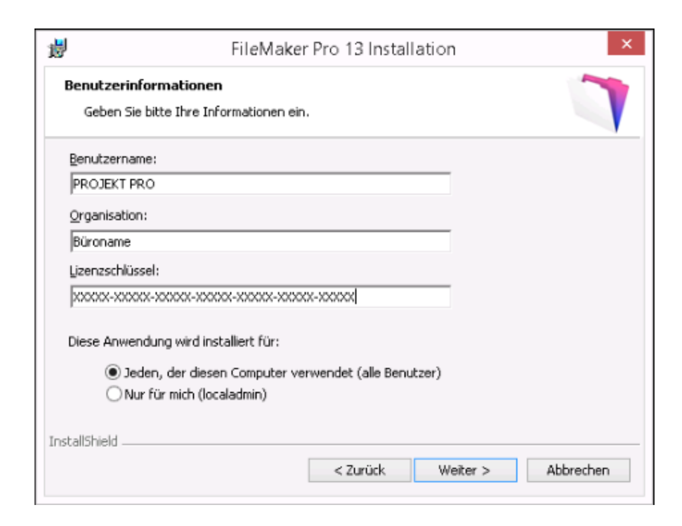
4. Wählen Sie die gewünschte Sprache und klicken Sie auf 'OK'.



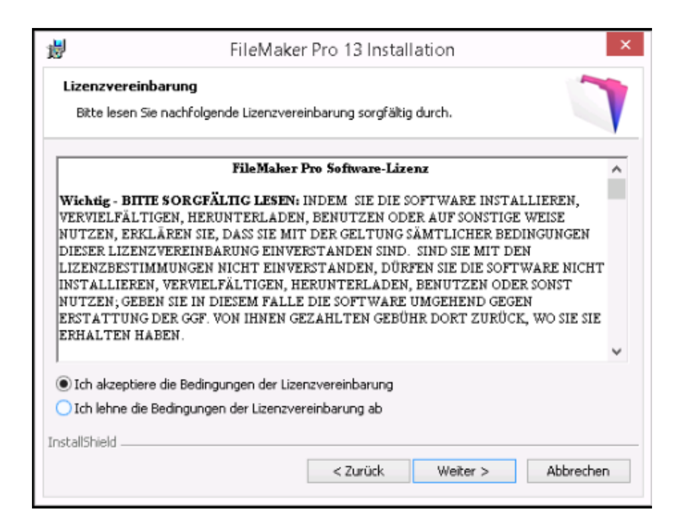
5. Willkommen beim InstallShield Wizard für FileMaker Pro 12 bzw. FileMaker Pro 13. Bestätigen Sie diese Meldung mit 'Weiter'.



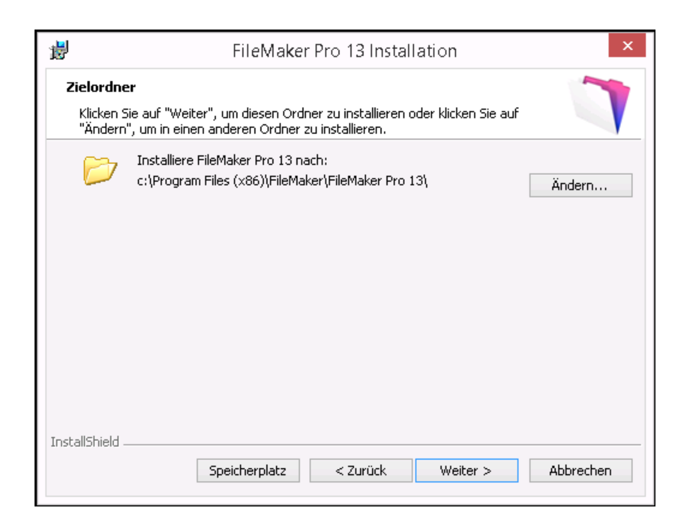
6. Geben Sie den Benutzernamen und den Lizenzschlüssel ein, den Sie von PROJEKT PRO per E-Mail erhalten haben. In das Feld 'Organisation' können Sie Ihren Büronamen einfügen.



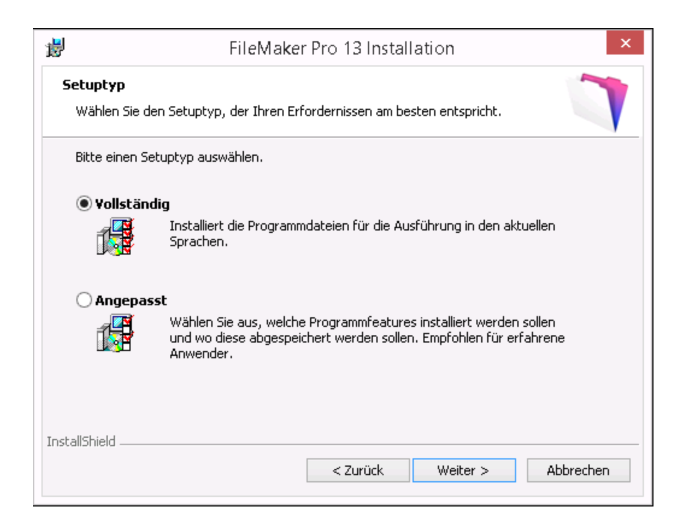
7. Akzeptieren Sie die Lizenzvereinbarung nur dann, wenn Sie damit einverstanden sind und klicken Sie auf 'Weiter >'.



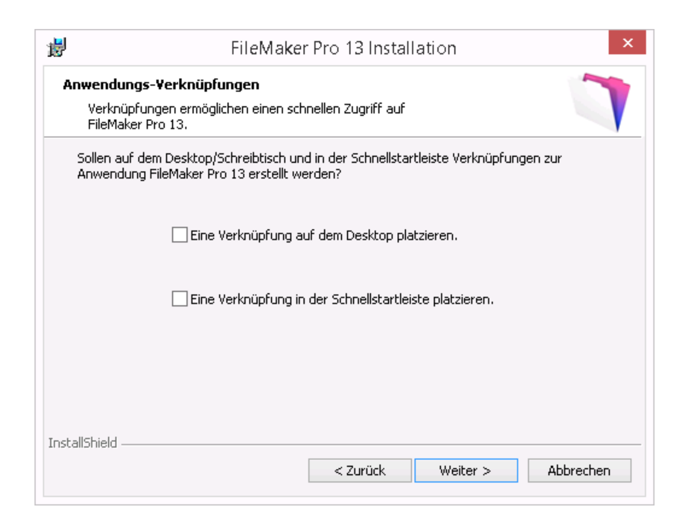
8. Wählen Sie den Ort für die Installation und bestätigen Sie mit 'Weiter >'.



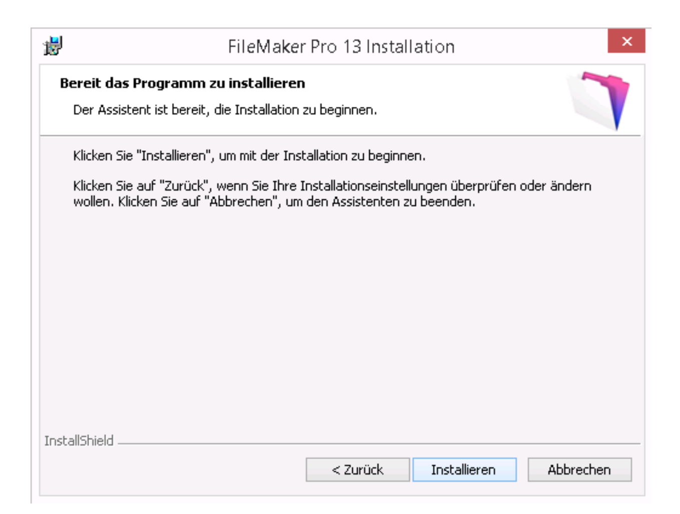
9. Wählen Sie die Vollständige Installation und bestätigen Sie mit 'Weiter >'.



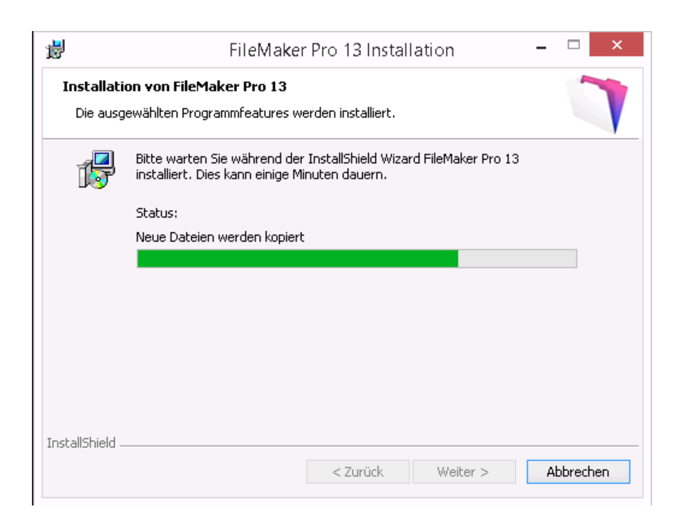
10. Entfernen Sie die Haken 'Eine Verknüpfung auf dem Desktop platzieren' und 'Eine Verknüpfung in der Schnellstartleiste platzieren' und klicken Sie auf 'Weiter >'.



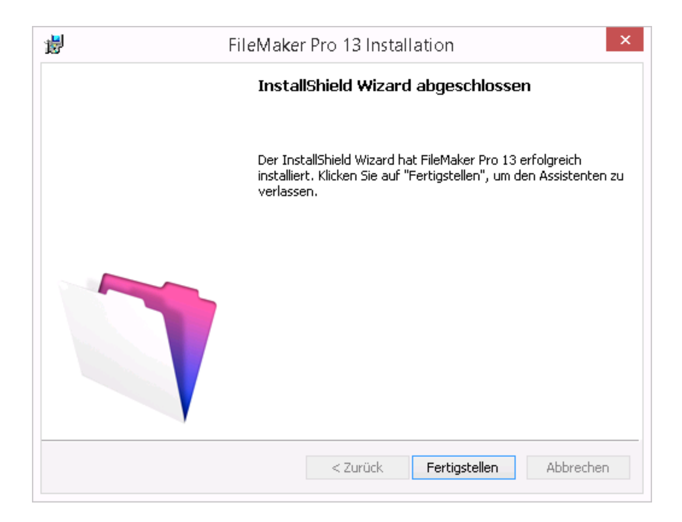
11. Klicken Sie auf 'Installieren'.



12. Die Installation wird nun durchgeführt. Dies kann einige Minuten in Anspruch nehmen.



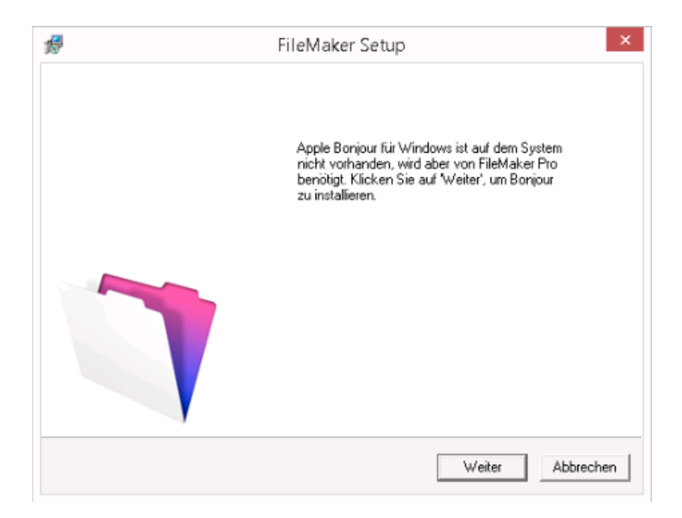
13. Die Installation von FileMaker Pro wurde erfolgreich abgeschlossen. Bestätigen Sie mit dem Klick auf 'Fertigstellen'.



14. Die FileMaker-Produktregistrierung wurde bereits durch PROJEKT PRO vorgenommen. Sie können daher auf 'Später registrieren' gehen.



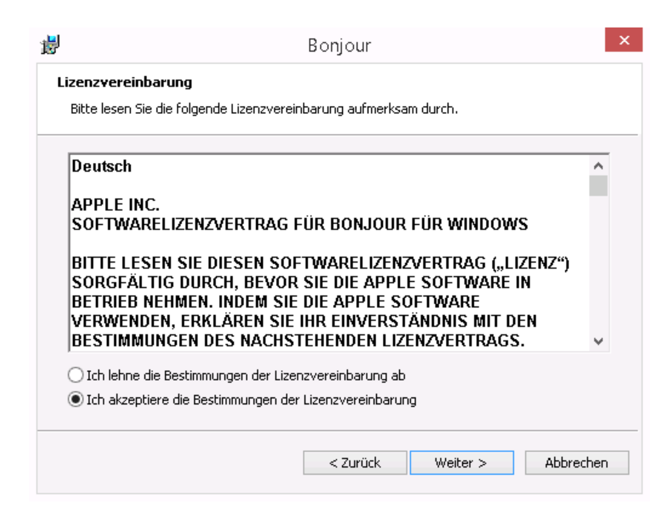
15. Falls Ihr Rechner noch nicht mit 'Apple Bonjour für Windows' ausgestattet ist, erscheint automatisch die Installationsroutine. Bestätigen Sie diese durch klick auf 'Weiter'.



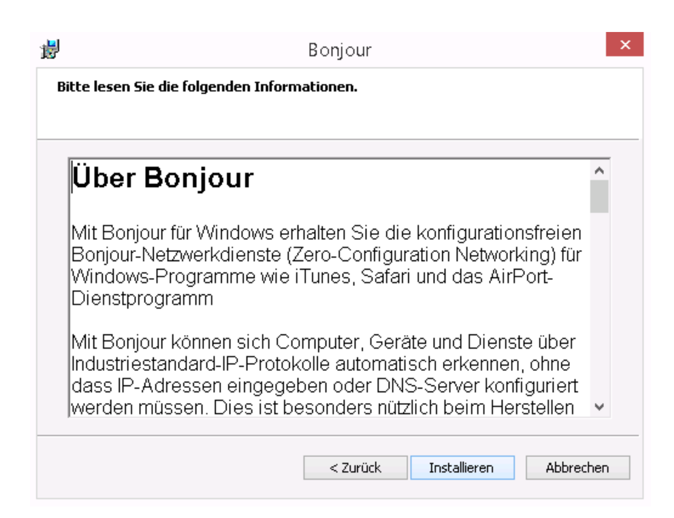
16. Installieren Sie 'Bonjour' durch klick auf 'Weiter >'.



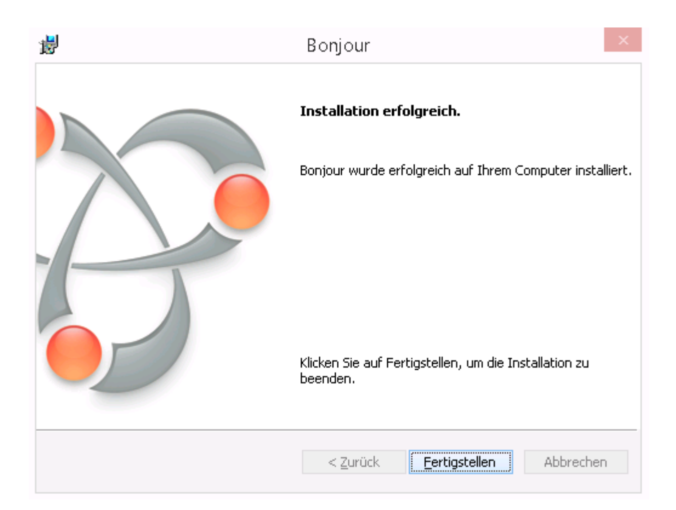
17. Akzeptieren Sie die Lizenzvereinbarung nur dann, wenn Sie damit einverstanden sind und klicken Sie auf 'Weiter >'.



18. Bestätigen Sie die Installation durch klick auf 'Installieren'.



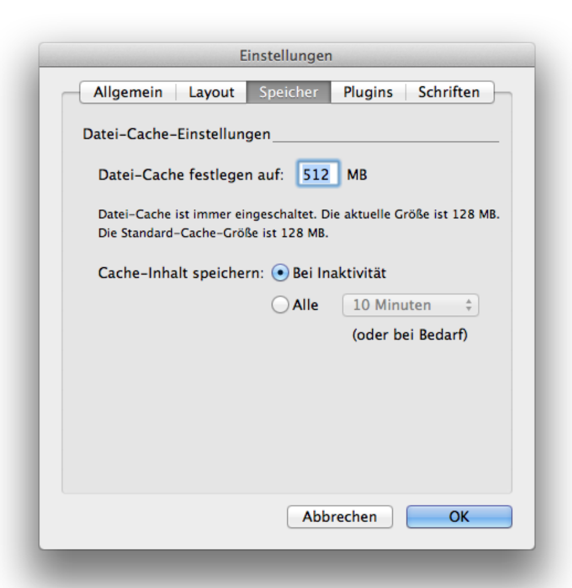
19. Wenn die Installation korrekt durchgeführt wurde, bekommen Sie eine Erfolgsmeldung. Bestätigen Sie diese durch den klick auf 'Fertigstellen'.



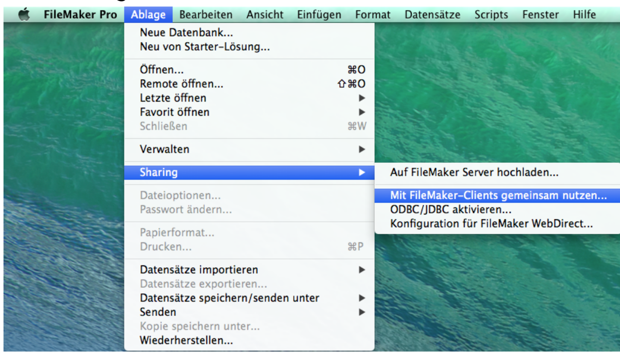
VOREINSTELLUNGEN FILEMAKER PRO

Die Einstellungen des FileMaker Pro finden Sie:
Mac OS X: in der Menüleiste 'FileMaker Pro' > 'Einstellungen' im Reiter 'Allgemein'.
Windows: in der Menüleiste 'Bearbeiten' > 'Einstellungen' im Reiter 'Allgemein'.

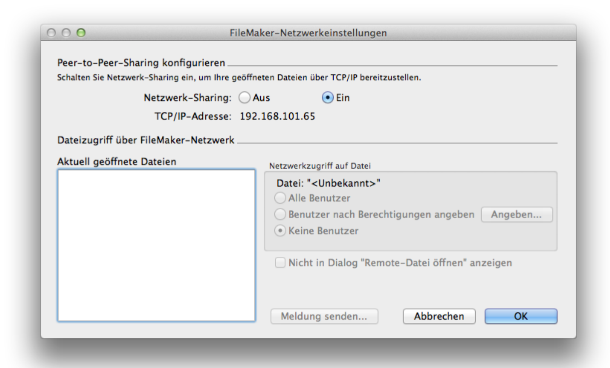
- Deaktivieren Sie 'Bei Update-Verfügbarkeit benachrichtigen' und 'Bei Verfügbarkeit einer neuen Version benachrichtigen'. Falls es neue Versionen von FileMaker Pro gibt, muss diese erst von der PROJEKT PRO GmbH freigegeben werden. Sie werden in diesem Falle von uns benachrichtigt.
- Stellen Sie ggf. den 'Datei-Cache' im Reiter 'Speicher' auf bis zu 256 MB (FileMaker Pro 12) bzw. 512 MB (FileMaker Pro 13). Durch diese Einstellung reserviert sich FileMaker mehr Speicherplatz und ist somit leistungsfähiger.



■ Gehen Sie unter 'Ablage > Sharing' auf 'Mit FileMaker-Clients gemeinsam nutzen...'.



■ Aktivieren Sie 'Netzwerk-Sharing'. Ohne diese Einstellung kann FileMaker Pro die Datenbanken später nicht hosten. Falls Sie diese Option nicht aktivieren können, ist vermutlich einer der oben angegebenen Ports blockiert.



KONFIGURATION

Starten des Dienstes

- Starten Sie den 'PRO server Small Office'-Dienst nun durch Doppelklick auf die Datei 'pp_SmallOffice.fmp12'. Die Admin Console öffnet sich.

pp_AutoUpdate.fmp12
pp_ava_gui.fmp12
pp_cal_gui.fmp12
pp_ctr_gui.fmp12
pp_data.fmp12
pp_helpviewer.fmp12
pp_interface.fmp12
pp_migrate_100.fmp12
pp_migrate.fmp12
pp_mng_gui.fmp12
pp_plugins.fmp12
pp_register.fmp12
pp_SmallOffice.fmp12
pp_sync_hosted.fmp12
pp_sync_mobile.fmp12
pp_Update.fmp12
pp_web.fmp12
ProjektPro.fmp12
ProjektProLibrary

- Klicken Sie auf das Play-Symbol, um den Server zu starten. Sobald der Server gestartet ist, können die Benutzer auf PROJEKT PRO zugreifen.



Konfiguration

Die Admin Console gibt Ihnen einige wenige Möglichkeiten den 'PRO server Small Office' zu konfigurieren:

- Clients: Unter 'Clients' können Sie alle derzeit aktiven Benutzer anzeigen lassen. Falls sich Benutzer fälschlicherweise in der Liste befinden, oder Sie diese trennen möchten, klicken Sie auf das 'Löschen'-Symbol beim jeweiligen Benutzer.
- Datenbanken: Im Menüpunkt 'Datenbanken' können Sie alle derzeit geöffneten Datenbanken und deren Status anzeigen lassen.
- Zeitpläne: Zeitpläne dienen in erster Linie der regelmäßigen Sicherung. Des weiteren führen Zeitpläne Wartungen aus. Falls Sie den PROJEKT PRO Baustein 'E-Mailer' besitzen, können Sie sogar den automatischen E-Mail-Abruf über den Server ausführen lassen. Jeder dieser Zeitpläne kann durch Sie deaktiviert werden.
- Protokollanzeige: Hier werden alle Aktivitäten z. B. der Zeitpläne etc. protokolliert.
- Konfiguration: Hier können Sie den automatischen Start des PRO server Small Office aktivieren. PRO server Small Office wird dann direkt (ohne Klick auf den 'Play'-Button) gestartet.
  Hinweis: Beachten Sie, dass PRO server Small Office nicht automatisch mit dem Betriebssystem gestartet wird. Sprechen Sie ggf. mit Ihrem Administrator um die Datei 'pp_SmallOffice.fmp12' automatisch mit dem Betriebssystem zu starten.
- Sicherungen wiederherstellen: Beachten Sie hierzu das Handbuch-Kapitel 'Backup wiederherstellen'.
- Update durchführen: Beachten Sie hierzu das Handbuch-Kapitel 'Service-Update PRO server Small Office'.

Hinweis: Das Fenster 'Admin Console' muss stets geöffnet bleiben. Sobald das Fenster geschlossen wird, beendet sich automatisch auch der Server-Dienst.

Beenden des Dienstes
Um den Dienst zu beenden, klicken Sie auf das Stop-Symbol in der Admin Console. Dies kann z. B. für Wartungen des Rechners notwendig sein. Prinzipiell empfehlen wir, den Server-Rechner regelmäßig neu zu starten.



Beenden Sie den Dienst keinesfalls durch herunterfahren des Betriebssystems. Dies kann die Datenbanken beschädigen. Zum Neustart des Servers muss stets der PRO server Small Office Dienst über das 'Stop'-Symbol beendet werden.

PROJEKT PRO STARTEN

Beim ersten Start von PROJEKT PRO am Arbeitsplatz werden einige Plugins installiert. Dies geschieht in der Regel automatisch. Sollte es Schwierigkeiten geben, beachten Sie das Kapitel 'Plugins Installation am Client-Rechner'.
Starten Sie das Programm FileMaker Pro an Ihrem Arbeitsplatz. Öffnet sich das Fenster 'Neue oder vorhandene Datei öffnen', dann wählen Sie 'Hosts'. Ein weiteres Fenster öffnet sich, in dem Sie auf der linken Seite Ihren FileMaker Server sehen. Wählen Sie diesen aus und es erscheint die Datei 'ProjektPro.fmp12'. Klicken Sie diese an und öffnen Sie diese.
Sollte sich kein Fenster öffnen, wählen Sie in der Menüleiste unter 'Ablage' (Mac OS X) bzw. 'Datei' (Windows) den Punkt 'Remote Öffnen'. Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie auf der linken Seite Ihren FileMaker Server sehen. Wählen Sie diesen aus und es erscheint nun die Datei 'ProjektPro.fmp12'. Klicken Sie diese an und öffnen Sie diese.
Es empfiehlt sich, das Öffnen der gehosteten PROJEKT PRO-Datei durch eine Startdatei zu vereinfachen. Diese Startdatei finden Sie auf der PROJEKT PRO-CD oder auf unserer Internetseite 'www.projektpro.com'.
Achten Sie darauf, dass die Startdatei immer mit dem FileMaker Pro am 'PRO arbeitsplatz' geöffnet werden muss.

BEIM ERSTEN START

1. Ihnen wird die Lizenzvereinbarung angezeigt. Lesen Sie diese sorgfältig und bestätigen Sie nur, wenn Sie damit einverstanden sind!
2. Möchten Sie mit einer 'leeren' Datenbank beginnen, um Ihre Bürodaten einzupflegen, dann wählen Sie 'Basis'. Die Taste 'Update' benutzen Sie, wenn Sie eine Datenübernahme aus einer älteren PROJEKT PRO-

Version durchführen möchten. Bei einer Umstellung auf Singleuser oder Multiuser, beachten Sie das Handbuch-Kapitel 'Singleuser/Multiuser Umstellung'.

3. Sie werden darauf hingewiesen, dass Sie mit einer voll lauffähigen Demo-Version arbeiten. Klicken Sie auf 'Freischalten', um den Lizenzschlüssel für PROJEKT PRO einzugeben, den Sie von der PROJEKT PRO GmbH per E-Mail erhalten haben. Klicken Sie auf 'OK', um die Installation fortzusetzen und im Anschluss an die Installation die Lizenzierung von PROJEKT PRO vorzunehmen.
4. Geben Sie den Pfad für das 'ProjektProLibrary'-Verzeichnis an.

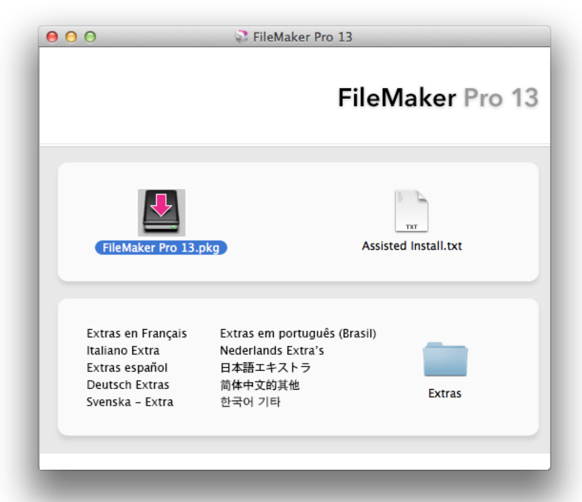
INSTALLATION MULTIUSER

ARBEITSPLATZ

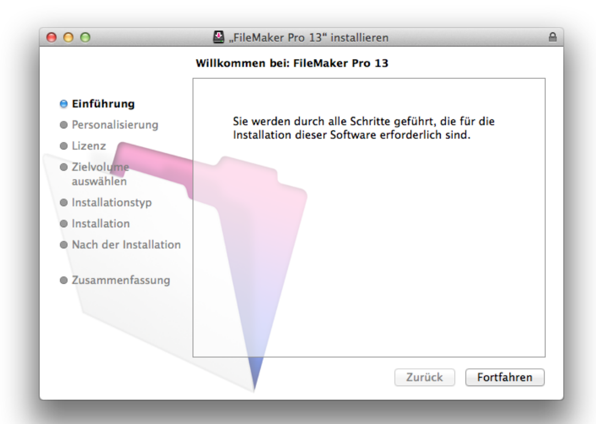
FileMaker Pro ('PRO server - Serverzugriff') muss an jedem Rechner, der später mit PROJEKT PRO arbeiten soll, installiert sein.
Hinweis: Die folgende Installationsanleitung beschreibt die Installation von FileMaker Pro 13. Die Installation von FileMaker Pro 12 ist nahezu identisch.

MAC OS X

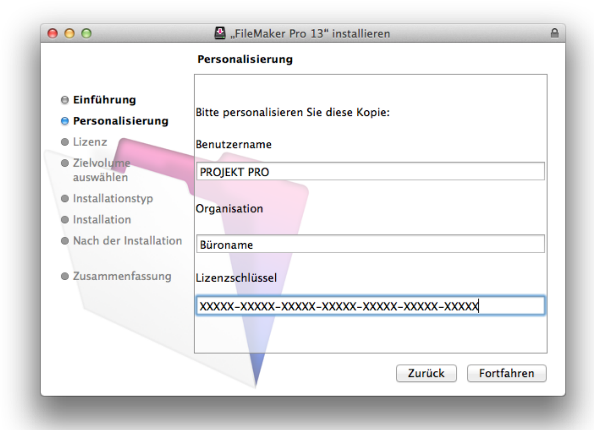
1. Laden Sie sich den Datenbank-Client FileMaker Pro für den 'PRO arbeitsplatz' herunter. Den dazugehörigen Link finden Sie in Ihrer Lizenz-E-Mail, die Sie von der PROJEKT PRO GmbH erhalten haben.
2. Klicken Sie die herunter geladene Datei doppelt. Bestätigen Sie ggf. die folgende Meldung mit 'Fortfahren' oder geben Sie Ihr Administrator-Kennwort ein. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie doppelt auf das Symbol 'FileMaker Pro.mpkg' bzw. FileMaker Pro 13.pkg' klicken.



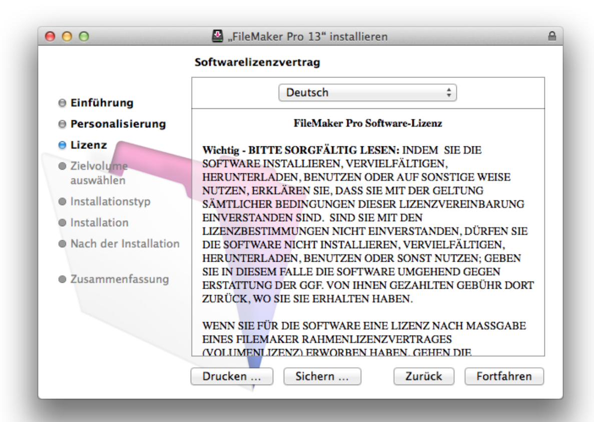
3. Bestätigen Sie das Fenster mit 'Fortfahren'.



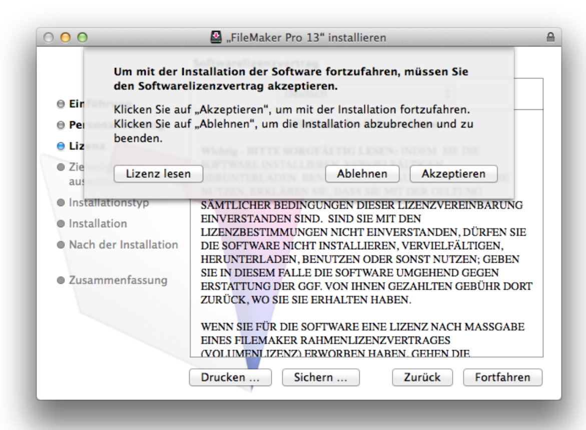
4. Geben Sie den Benutzernamen und den Lizenzschlüssel ein, den Sie von PROJEKT PRO per E-Mail erhalten haben. In das Feld 'Organisation' können Sie Ihren Büronamen einfügen.



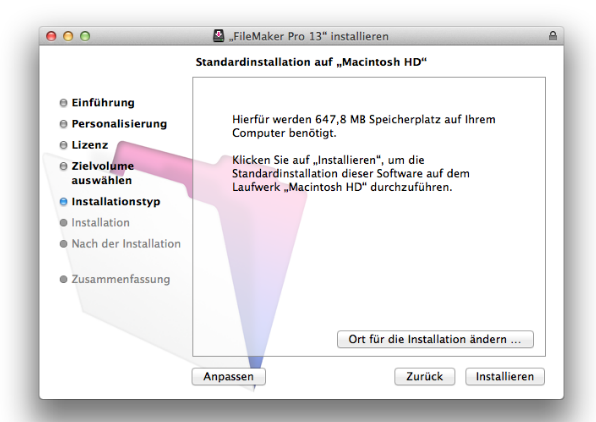
5. Bestätigen Sie die Lizenzinformationen durch klick auf 'Fortfahren'.



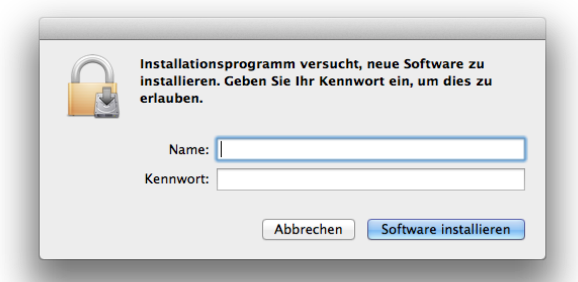
6. Akzeptieren Sie den Softwarelizenzvertrag nur dann, wenn Sie damit einverstanden sind!



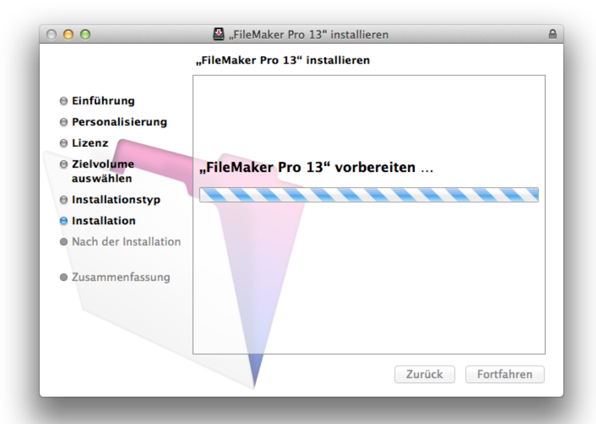
7. Wählen Sie ggf. einen anderen Ort für die Installation und klicken Sie auf 'Installieren'.



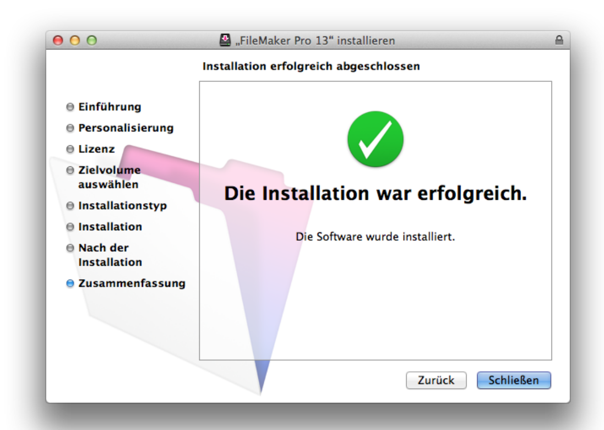
8. Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort Ihres Rechners ein. Beachten Sie, dass Sie für die Installation Administrator-Rechte benötigen.



9. FileMaker Pro wird nun installiert.



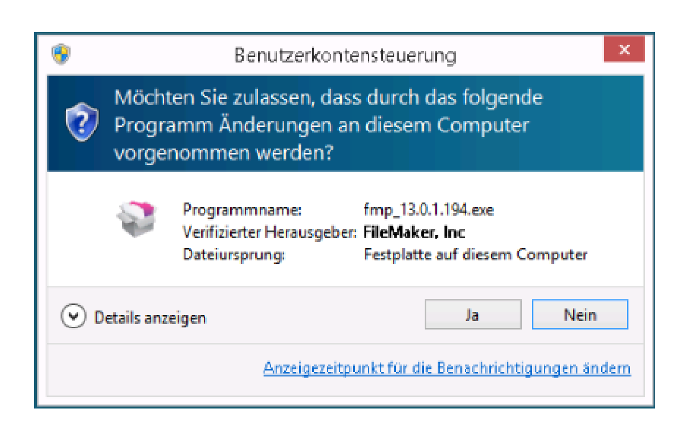
10. FileMaker Pro ist nun fertig installiert und kann nun verwendet werden.



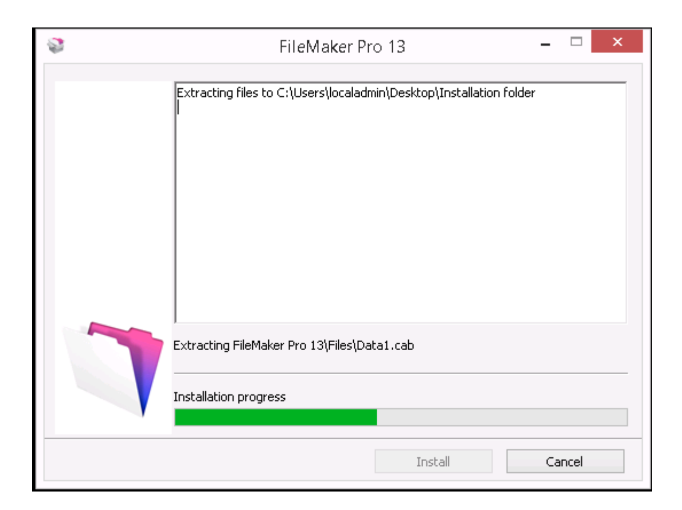
11. Klicken Sie bei der 'FileMaker Produktregistrierung' auf 'Später registrieren', da Ihre FileMaker Produkte bereits durch die PROJEKT PRO GmbH registriert wurden. Die 'PRO arbeitsplatz'-Installation war erfolgreich, klicken Sie auf 'Schließen'.

WINDOWS

1. Laden Sie sich den Datenbank-Client FileMaker Pro für den 'PRO arbeitsplatz' herunter. Den dazugehörigen Link finden Sie in Ihrer Lizenz-E-Mail, die Sie von der PROJEKT PRO GmbH erhalten haben.
2. Klicken Sie auf die herunter geladene Datei doppelt. Bestätigen Sie ggf. die folgende Meldung mit 'Ja'.



3. Alle für die Installation benötigten Dateien werden nun erstellt.



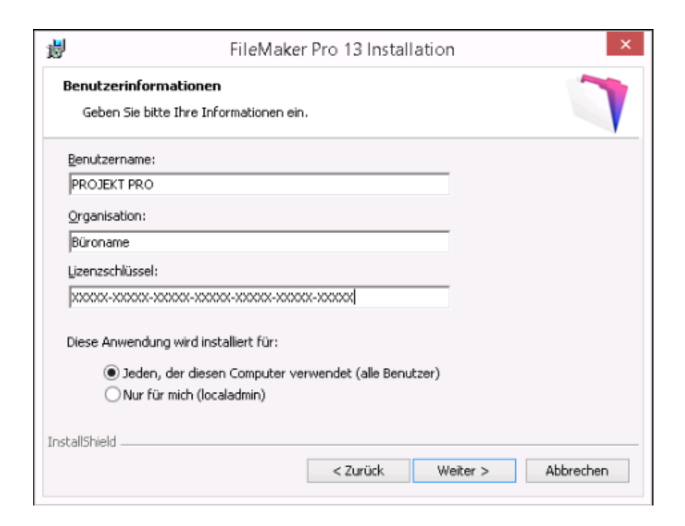
4. Wählen Sie die gewünschte Sprache und klicken Sie auf 'OK'.



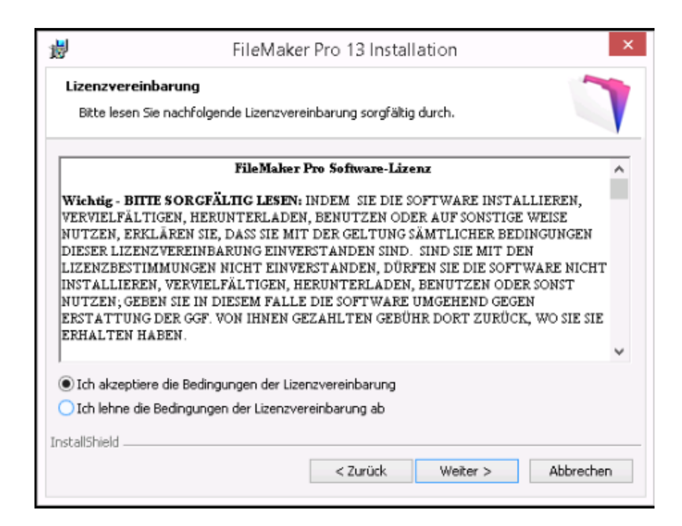
5. Willkommen beim InstallShield Wizard für FileMaker Pro 12 bzw. FileMaker Pro 13. Bestätigen Sie diese Meldung mit 'Weiter'.



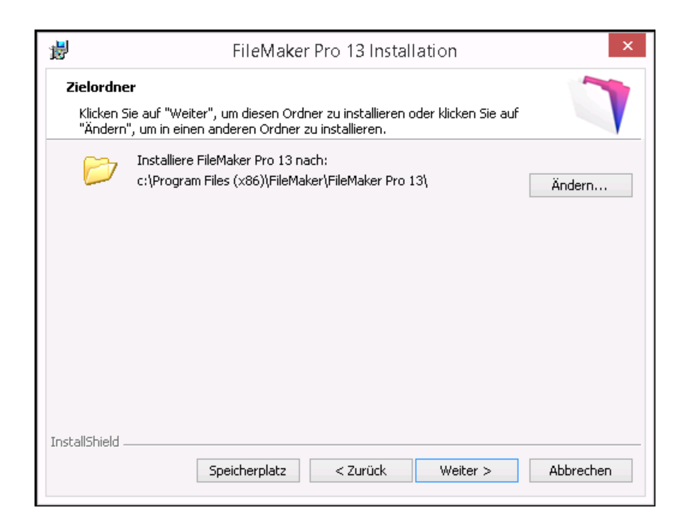
6. Geben Sie den Benutzernamen und den Lizenzschlüssel ein, den Sie von PROJEKT PRO per E-Mail erhalten haben. In das Feld 'Organisation' können Sie Ihren Büronamen einfügen.



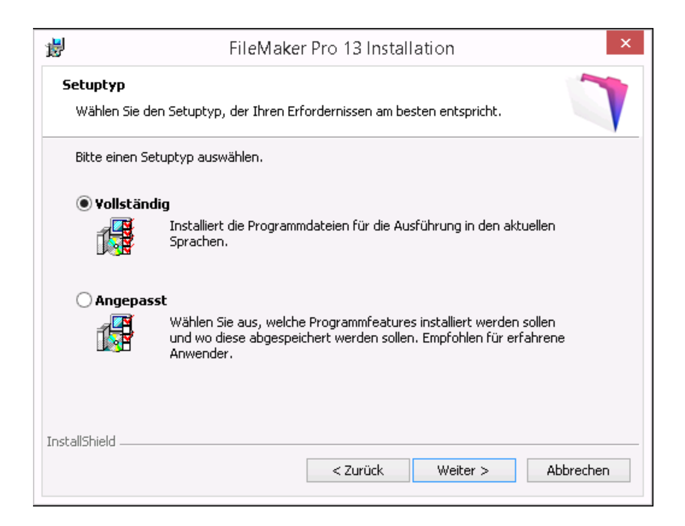
7. Akzeptieren Sie die Lizenzvereinbarung nur dann, wenn Sie damit einverstanden sind und klicken Sie auf 'Weiter >'.



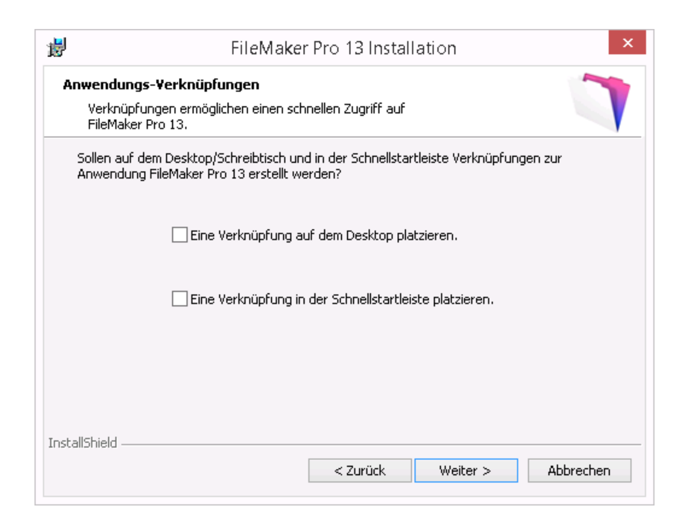
8. Wählen Sie den Ort für die Installation und bestätigen Sie mit 'Weiter >'.



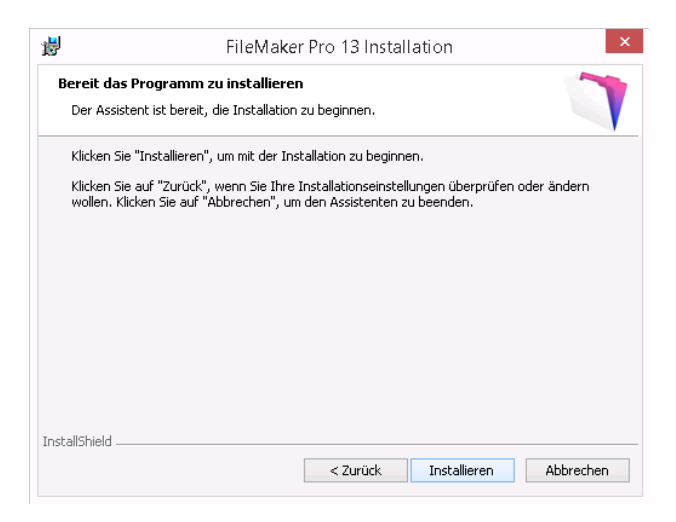
9. Wählen Sie die Vollständige Installation und bestätigen Sie mit 'Weiter >'.



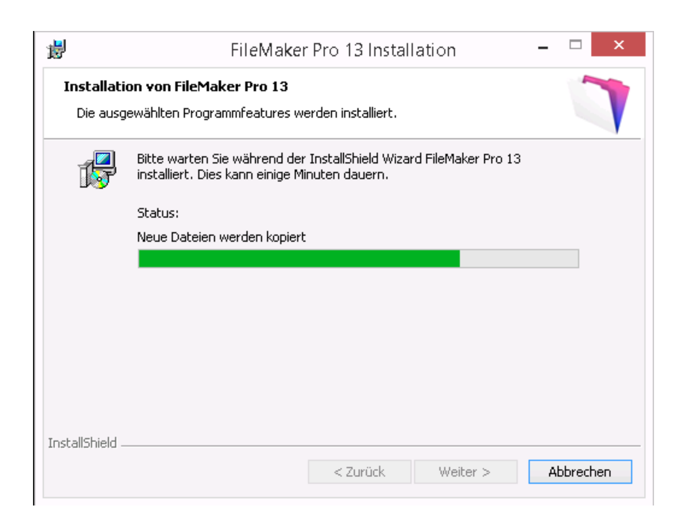
10. Entfernen Sie die Haken 'Eine Verknüpfung auf dem Desktop platzieren' und 'Eine Verknüpfung in der Schnellstartleiste platzieren' und klicken Sie auf 'Weiter >'.



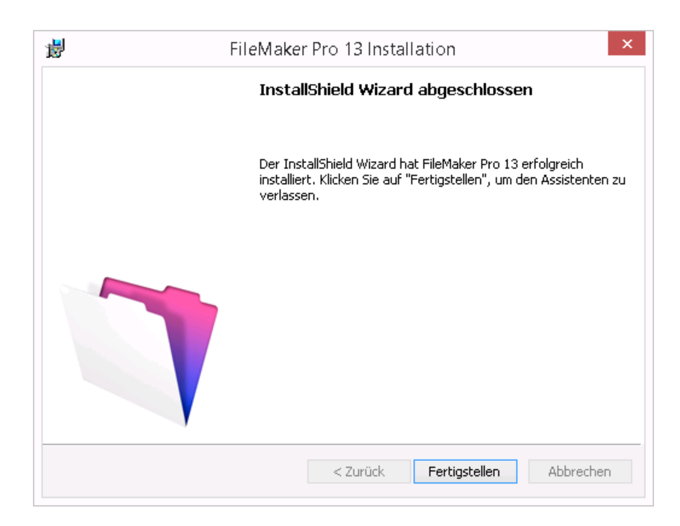
11. Klicken Sie auf 'Installieren'.



12. Die Installation wird nun durchgeführt. Dies kann einige Minuten in Anspruch nehmen.



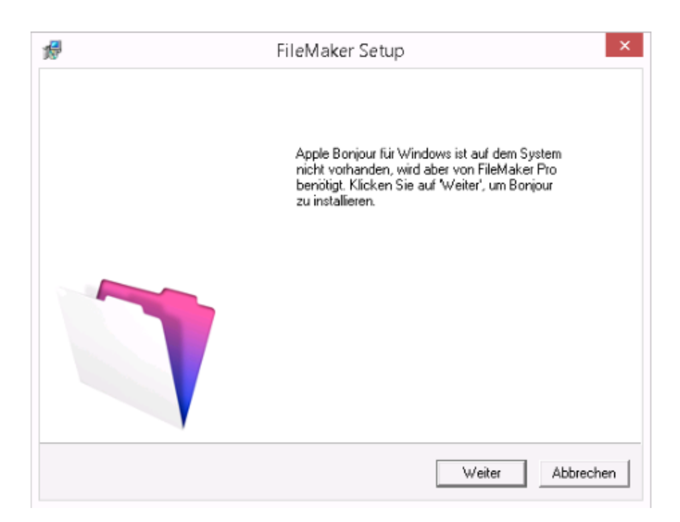
13. Die Installation von FileMaker Pro wurde erfolgreich abgeschlossen. Bestätigen Sie mit dem Klick auf 'Fertigstellen'.



14. Die FileMaker-Produktregistrierung wurde bereits durch PROJEKT PRO vorgenommen. Sie können daher auf 'Später registrieren' gehen.



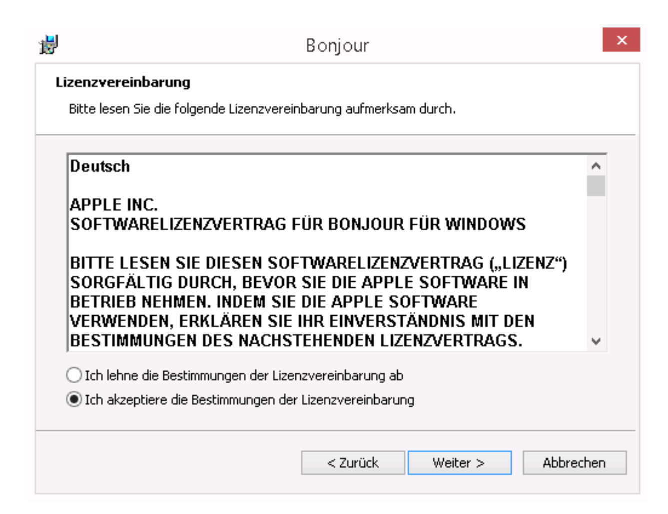
15. Falls Ihr Rechner noch nicht mit 'Apple Bonjour für Windows' ausgestattet ist, erscheint automatisch die Installationsroutine. Bestätigen Sie diese durch klick auf 'Weiter'.



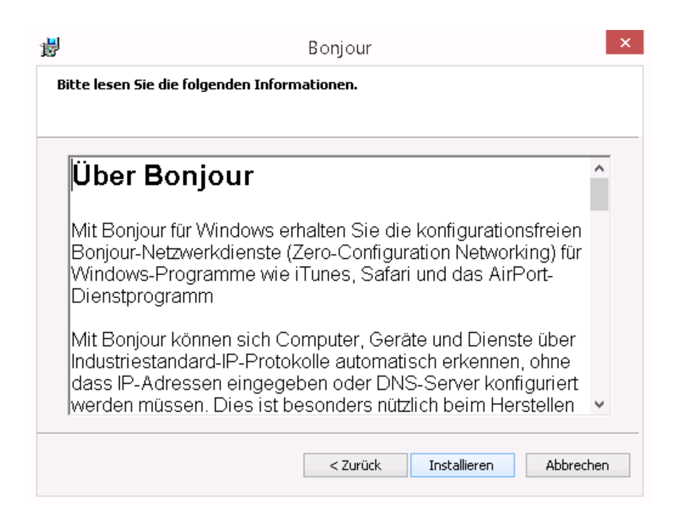
16. Installieren Sie 'Bonjour' durch klick auf 'Weiter >'.



17. Akzeptieren Sie die Lizenzvereinbarung nur dann, wenn Sie damit einverstanden sind und klicken Sie auf 'Weiter >'.



18. Bestätigen Sie die Installation durch klick auf 'Installieren'.

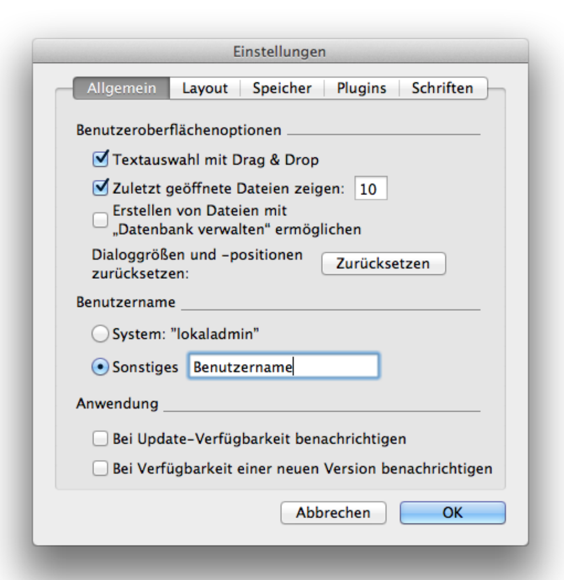


19. Wenn die Installation korrekt durchgeführt wurde, bekommen Sie eine Erfolgsmeldung. Bestätigen Sie diese durch den klick auf 'Fertigstellen'.



VOREINSTELLUNGEN FILEMAKER PRO
Die Einstellungen des FileMaker Pro finden Sie:
Mac OS X: in der Menüleiste 'FileMaker Pro' > 'Einstellungen' im Reiter 'Allgemein'.
Windows: in der Menüleiste 'Bearbeiten' > 'Einstellungen' im Reiter 'Allgemein'.

- Stellen Sie sicher, dass 'Textauswahl mit Drag&Drop' markiert ist.
- Ändern Sie ggf. den Benutzernamen. Bei der Anmeldung von PROJEKT PRO wird der Benutzername vorgeschlagen. Ist dieser kongruent mit dem Benutzernamen in PROJEKT PRO, muss der Benutzer ggf. nur noch sein Passwort eingeben.
- Deaktivieren Sie 'Bei Update-Verfügbarkeit benachrichtigen' und 'Bei Verfügbarkeit einer neuen Version benachrichtigen'. Falls es neue Versionen von FileMaker Pro gibt, muss diese erst von der PROJEKT PRO GmbH freigegeben werden. Sie werden in diesem Falle von uns benachrichtigt.



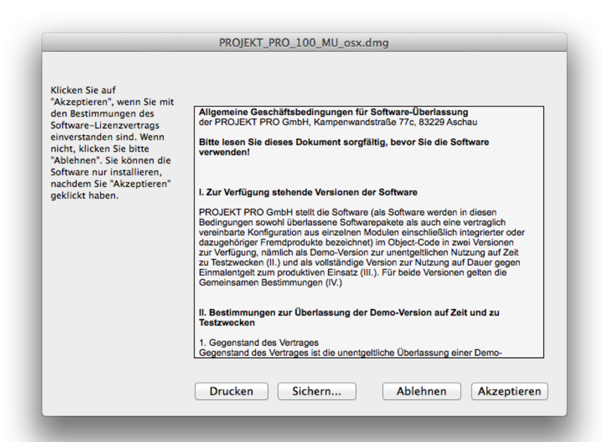
- Stellen Sie ggf. den 'Datei-Cache' im Reiter 'Speicher' auf bis zu 256 MB (FileMaker 12) bzw. 512 MB (FileMaker 13). Durch diese Einstellung reserviert sich FileMaker mehr Speicherplatz und ist somit leistungsfähiger.

PROJEKT PRO

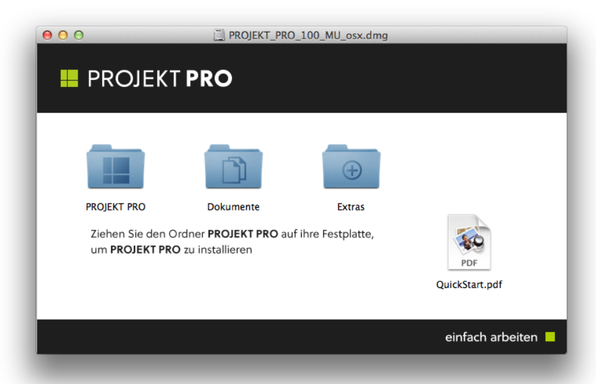
Installieren Sie PROJEKT PRO direkt auf dem 'PRO server'. Alle PROJEKT PRO-Datenbank-Dateien werden später vom FileMaker Server im Netzwerk bereit gestellt.

MAC OS X

1. Laden Sie sich PROJEKT PRO herunter. Den benötigten Link finden Sie in Ihrer Lizenz-E- Mail.
2. Doppelklicken Sie die heruntergeladene .dmg-Datei.
3. Akzeptieren Sie den Lizenzvertrag nur dann, wenn Sie damit einverstanden sind!

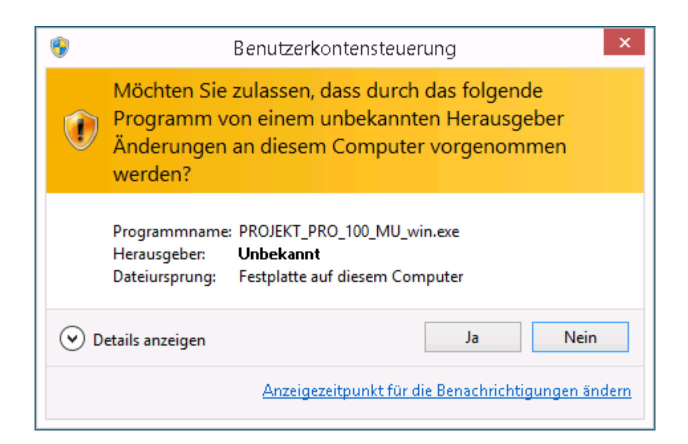


4. Ziehen Sie den Ordner 'PROJEKT PRO' auf Ihre Festplatte/Schreibtisch, um PROJEKT PRO zu installieren.



WINDOWS

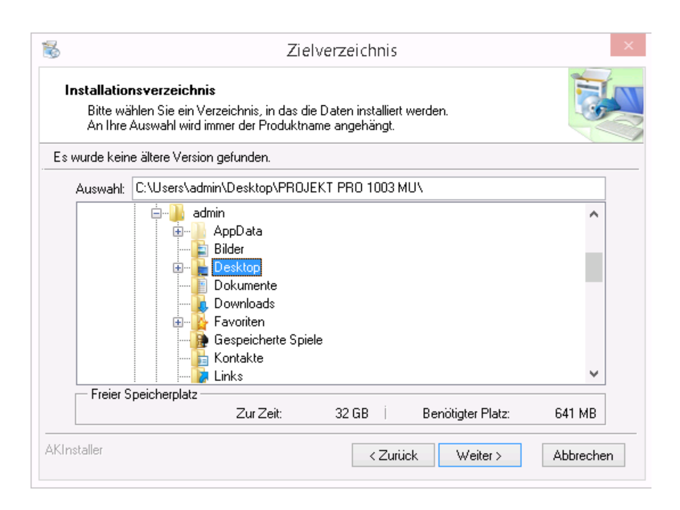
1. Laden Sie sich PROJEKT PRO herunter. Den benötigten Link finden Sie in der von der PROJEKT PRO GmbH erhaltenen E-Mail.
2. Doppelklicken Sie die heruntergeladene Datei 'Install ProjektPro.exe'. Ggf. erscheint eine Warnmeldung Ihres Betriebssystems. Bestätigen Sie diese mit 'Ja'.



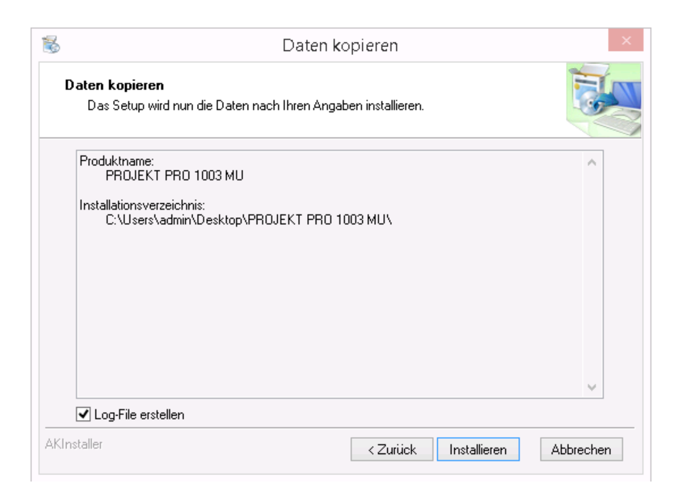
3. Das Fenster 'Willkommen bei PROJEKT PRO' erscheint. Bestätigen Sie mit 'Weiter'.



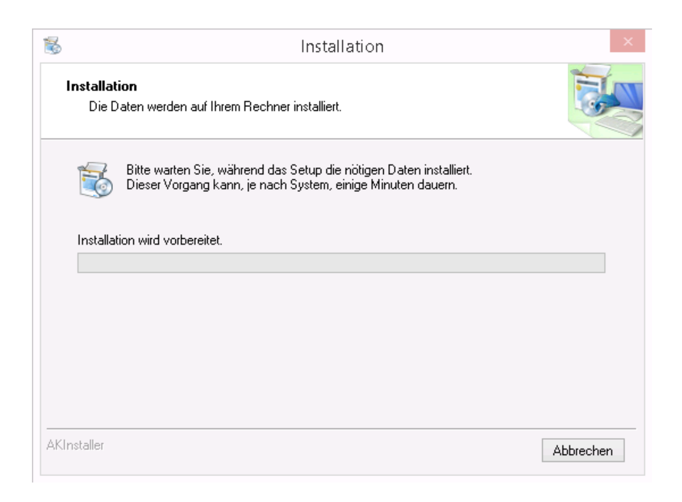
4. Lesen Sie die Lizenzvereinbarung sorgfältig und bestätigen Sie nur, wenn Sie damit einverstanden sind!
5. Wählen Sie einen Ort für die Installation. Standardmäßig wird PROJEKT PRO direkt unter 'C:\' installiert. Achten Sie darauf, dass auf dem angegebenen Pfad kein Ordner 'PROJEKT PRO' existiert, da dieser sonst überschrieben wird.



6. Bestätigen Sie die Zusammenstellung und klicken Sie auf 'Installieren'.



7. Die Installation wird nun durchgeführt. Dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen.



8. Schließen Sie die Installation durch klick auf 'Fertigstellen' ab.



PRO SERVER (FileMaker Server 12)

ALLGEMEINES

FileMaker Server - Allgemein
Der FileMaker Server ist kein einfaches Softwareprogramm, sondern ein Daemon (Mac OS X) bzw. ein Dienst (Windows). Daemons bzw. Dienste sind Programme, die auf der untersten Ebene des Betriebssystems ablaufen und bestimmte Dienste zur Verfügung stellen.

Benutzerinteraktionen finden hierbei nur auf indirektem Weg statt, z. B. über Signale oder Pipes.

Ein Daemon bzw. Dienst wird üblicherweise beim Systemstart geladen, wartet im Hintergrund, bis er durch eine Netzwerkabfrage oder ein anderes Programm aktiviert wird. Typische Daemonprogramme bzw. Dienstprogramme sind Server-Prozesse wie Netzwerkdienste, E-Mail-Server, Datenbankserver und Druckerserver. Sie dienen auch der Hardwarekonfiguration bzw. Überwachung oder laufen zu vorher festgelegten Zeiten automatisch ab.

FileMaker Server - Allgemein

Der FileMaker Server besteht aus zwei Hauptkomponenten: der Bedienoberfläche, 'FileMaker Server Admin Console' und dem Daemon/Dienst, 'FileMaker Server'. Die 'FileMaker Server Admin Console' ist ein Tool, mit dem der FileMaker Server administriert werden kann. Hier können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen, z. B. die Anzahl der bereitzustellenden Dateien, die Zeitpläne für die Backups usw. einstellen. Die 'FileMaker Server Admin Console' kann als Java-Anwendung vom Serverrechner aus mit 'localhost:16000' oder von jedem Rechner im Netzwerk mit 'http://Server-IP:16000' aufgerufen werden.

Systemvoraussetzungen

- Beachten Sie bei der Wahl des Betriebssystems und der Hardwarekomponenten die technischen Spezifikationen auf unserer Internetseite 'www.projektpro.com'. Beachten Sie auch, dass Sie eine von der PROJEKT PRO GmbH freigegebene Java-Version benutzen müssen. Erkundigen Sie sich deshalb vor der Installation und vor jedem Java-Update, ob die gewünschte Version unterstützt wird. Schlagen Sie die aktuellen technischen Spezifikationen auf 'www.projektpro.com' nach, oder fragen Sie die Hotline.
  Die korrekte Java-Version können Sie sich unter 'http://java.sun.com/products/archive/' herunterladen.
- Die PROJEKT PRO GmbH empfiehlt ausdrücklich ein separiertes System für den 'PRO server' Einsatz zu verwenden. Andere Dienste, Programme und Funktionalitäten des Betriebssystems können das 'PRO server'-System stören und zu einer Inkompatibilität führen.
- Deaktivieren Sie Ruhezustand- und Standby-Modi, sowie Bildschirmschoner für den 'PRO server'.
- Stellen Sie sicher, dass die Ports 5003, 5353 und 16000 verfügbar sind.
- Öffnen Sie die Ports 80, 2399, 5003, 16000, 16001, 16004, 16006, 16008, 16010, 16012, 16014, 16016, 16018, 16020, 16021 und 50003, falls Ihr Server über eine Firewall verfügt.
- Achten Sie darauf, dass der Festplattenname keine Umlaute oder Sonderzeichen beinhalten darf.
- Die deutsche Sprache muss als Betriebssystemsprache eingestellt sein.
- Halten Sie den Lizenzschlüssel bereit.

FileMaker Server - Deinstallation

Falls FileMaker Server bereits auf diesem Rechner installiert ist, speichern oder notieren Sie sich Ihre vorhandenen

Einstellungen, beenden Sie FileMaker Server, sichern Sie alle Datenbankdateien und führen Sie dann eine Deinstallation durch. Sie können nicht zwei verschiedene Versionen von FileMaker Server gleichzeitig auf einem Rechner ausführen.
Gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor.

DEINSTALLATION VORHANDENER FILEMAKER SERVER

Schließen und Sichern der Datenbanken

1. Beenden Sie PROJEKT PRO an jedem Arbeitsplatz.
2. Wichtig: Bevor Sie den vorhandenen FileMaker Server deinstallieren, notieren Sie sich die Einstellungen, da diese nicht vom FileMaker Server 12 übernommen werden.
   Tipp: Erstellung von Screenshots kann Ihnen Schreibarbeit ersparen. Erstellen Sie sich außerdem eine Liste Ihrer Zeitpläne für die Sicherungen, da diese ebenfalls neu erstellt werden müssen.
   Mac OS X: Stoppen Sie nun den bestehenden FileMaker Server mit der Admin Console oder über die Aktivitätsanzeige.
   Windows: Beenden Sie den FileMaker Server mit der Admin Console oder beenden Sie den Dienst (Systemsteuerung > Verwaltung > Dienste).
3. Sichern Sie Ihren ProjektPro Ordner auf einem externen Speichermedium oder auf Ihrer lokalen Festplatte als gezipptes Archiv. Standardmäßig finden Sie den bisherigen ProjektPro-Ordner unter:
   Mac OS X: Macintosh HD/Library/FileMaker Server/Data/ Databases/
   Windows: C:\Programme\FileMaker\FileMaker Server \Data\Databases\

Deinstallation FileMaker Server 10 und 11 unter Mac OS X

1. Öffnen Sie die Installationsdatei Ihres FileMaker Server 10 bzw. 11 (.dmg) und akzeptieren Sie den Lizenzvertrag.
2. Klicken Sie auf 'Deinstallieren' im Auswahlmenü und führen Sie diese Aktion aus.



1. Vergewissern Sie sich, dass der FileMaker Server deinstalliert wurde.
2. Starten Sie den Rechner anschließend erneut.

Deinstallation FileMaker Server 10 und 11 unter Windows

1. Öffnen Sie die Installationsdatei Ihres FileMaker Server 10 bzw. 11 (.zip) und akzeptieren Sie den Lizenzvertrag.
2. Klicken Sie auf 'Programm entfernen' im Auswahlmenü und führen Sie diese Aktion aus.
3. Vergewissern Sie sich, dass der FileMaker Server deinstalliert wurde.
4. Starten Sie den Rechner anschließend erneut.

INSTALLATION FILEMAKER 12

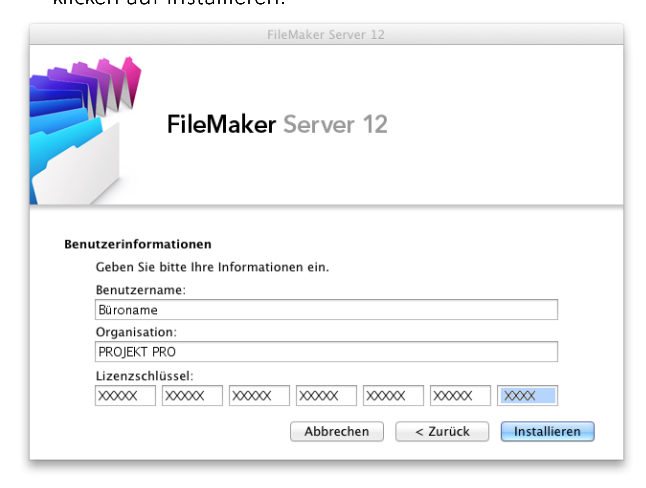
Beachten Sie, dass beim FileMaker Server die Ports 5003, 5353 und 16000 freigeschaltet sein müssen. In seltenen Fällen kann es notwendig sein, auch die Ports 16001, 16004, 16006, 16008, 16010, 16012, 16014, 16016, 16018, 50003 und 50006 zu öffnen.

Mac OS X:

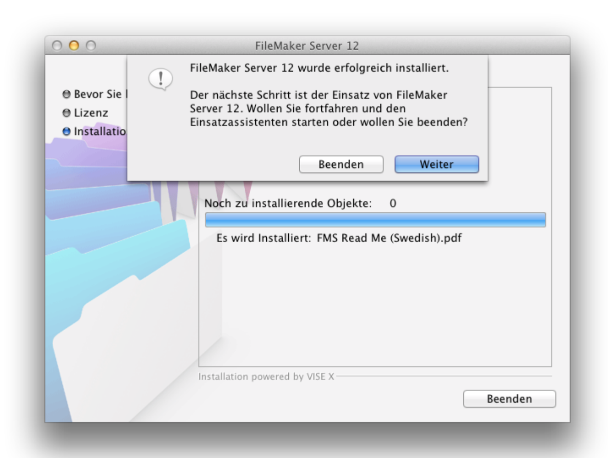
1. Vergewissern Sie sich, dass Sie einen aktuellen Browser und die korrekte Java-Version installiert haben.
2. Öffnen Sie die heruntergeladene Installationsdatei des DiscImages.
3. Akzeptieren Sie den Lizenzvertrag nur, wenn Sie damit einverstanden sind.
4. Wählen Sie 'Einzelrechner' aus und klicken auf 'Weiter'.



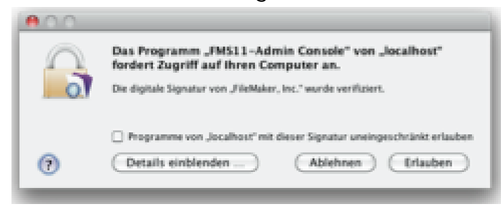
5. Geben Sie nun den von der PROJEKT PRO GmbH erhaltenen Benutzernamen und Lizenzschlüssel ein und klicken auf Installieren.



6. FileMaker Server wird nun installiert. Sobald dies abgeschlossen ist, klicken Sie auf 'Weiter'.

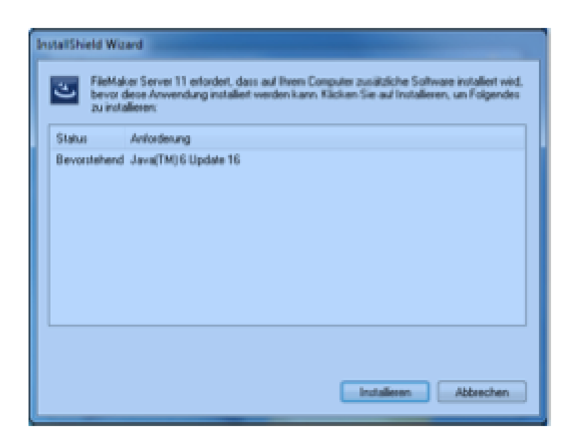


7. Sollte sich der Einsatzassistent nicht von selbst öffnen, führen Sie folgende Schritte aus:
8. Öffnen Sie den Internet Browser und geben folgenden Text in die Eingabezeile ein: 'localhost:16000'.
9. Klicken Sie auf 'Admin Console starten'. Ihr Browser lädt nun die Datei 'admin_console_init_webstart.jnlp' herunter.
10. Öffnen Sie die Datei 'admin_console_init_webstart.jnlp', die sich nun auf Ihrem Schreibtisch befindet.
11. Erlauben Sie den Zugriff.



Windows

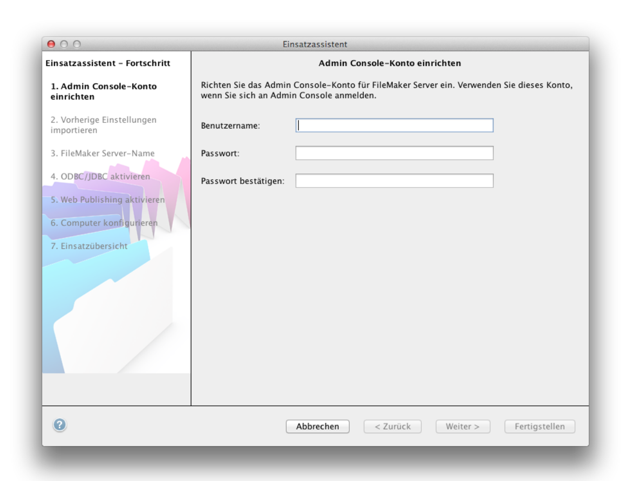
Hinweis: Sollte sich der weitere Installationsprozess zusätzliche Software installieren wollen (Java, Bonjour), folgen Sie den Anweisungen des Assistenten.



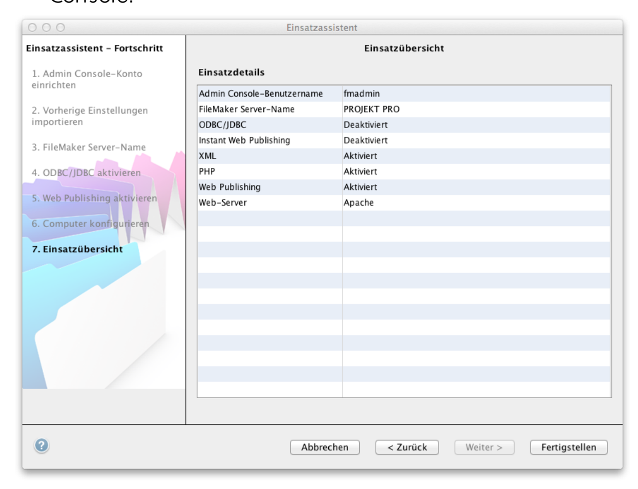
1. Vergewissern Sie sich, dass Sie einen aktuellen Browser und die korrekte Java-Version installiert haben.
2. Öffnen Sie den heruntergeladenen Ordner
3. Wählen Sie Ihre Sprache und klicken Sie OK.
4. Akzeptieren Sie den Lizenzvertrag nur, wenn Sie damit einverstanden sind.
5. Wählen Sie 'Einzelrechner' aus und klicken auf 'Weiter'.
6. Geben Sie nun den von der PROJEKT PRO GmbH erhaltenen Benutzernamen und Lizenzschlüssel ein und klicken auf Installieren.
7. FileMaker Server wird nun installiert. Sobald dies abgeschlossen ist, klicken Sie auf 'Weiter'.
8. Sollte sich der Einsatzassistent nicht von selbst öffnen, führen Sie folgende Schritte aus:
9. Öffnen Sie den Internet Browser und geben folgenden Text in die Eingabezeile ein: 'localhost:16000'.
10. Klicken Sie auf 'Admin Console starten'. Ihr Browser lädt nun die Datei 'admin_console_init_webstart.jnlp' herunter.
11. Öffnen Sie die Datei 'admin_console_init_webstart.jnlp', die sich nun auf Ihrem Schreibtisch befindet.

Erstkonfiguration

1. Legen Sie nun im geöffneten Einsatzassistenten den Benutzernamen und das Passwort für die Admin Console fest.



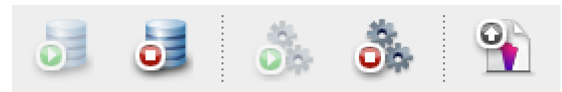
2. Falls Sie später den Kalenderabgleich via Zulu oder die Webzeiterfassung nutzen möchten, aktivieren Sie 'Web Publishing' und setzen Sie auf der Folgeseite den Haken bei 'XML' und 'PHP'. Bestätigen Sie mit 'Weiter'. Sollte der Web Server-Test fehlgeschlagen sein, 'Überspringen' Sie diesen Schritt und nehmen Sie die Konfiguration später vor.
3. Durch 'Fertigstellen' beenden Sie den Einsatzassistenten. Anschließend öffnet sich die Admin Console.



ADMINKONSOLE

Die FileMaker Server Admin Konsole ist ein Java-Programm, mit dem der FileMaker Server vom Serverrechner oder oder einem anderen Rechner im Netzwerk, administriert werden kann.

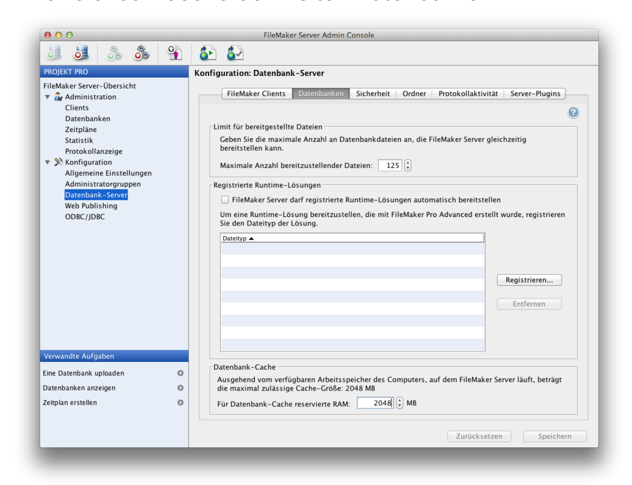
Die Icons der Werkzeugleiste



1. Datenbank-Server starten
2. Datenbank-Server beenden
3. Web Publishing Engine starten
4. Web Publishing Engine beenden
5. Assistent für den Datenbank-Upload starten

EINSTELLUNGEN

■ Wählen Sie in der Navigationsleiste 'Datenbank-Server' und anschließend den Reiter 'Datenbanken'.



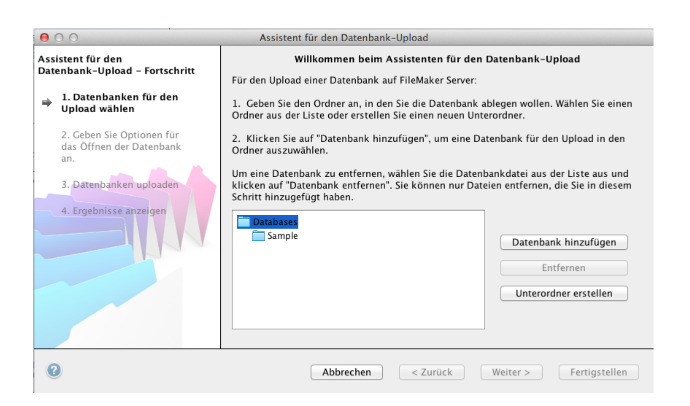
Stellen Sie 'Für Datenbank-Cache reservierte RAM' mindestens auf die Größe Ihres ProjektPro-Ordners und maximal auf die Hälfte der Größe des Arbeitsspeichers ein.

■ Um mehr Performance zu erhalten, können Sie den 'Cache-Ablage-Intervall' erhöhen.

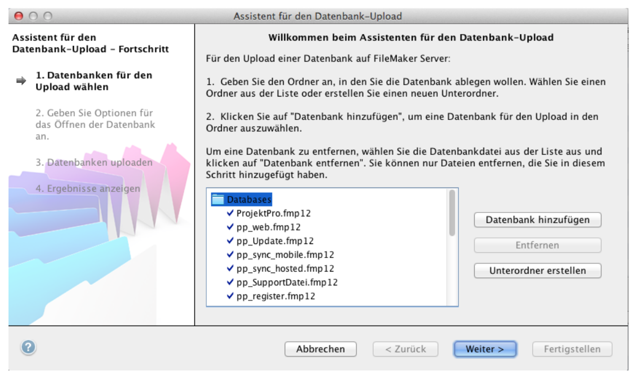
■ 'Speichern' Sie Ihre Einstellungen.

HOCHLADEN PROJEKT PRO-DATEIEN

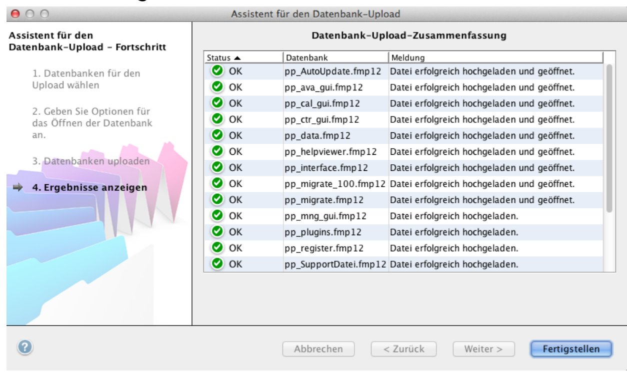
1. Wählen Sie in der Werkzeugleiste 'Datenbank-Upload'.
2. Markieren Sie den Standardordner und klicken auf 'Datenbank hinzufügen'.



3. Wählen Sie aus dem PROJEKT PRO-Ordner, den Sie zuvor installiert haben, alle *.fmp12-Dateien aus und klicken auf 'Wählen'.



4. Klicken Sie anschließend auf 'Weiter'.
5. Wählen Sie 'Weiter', um die Dateien automatisch hochzuladen und zu öffnen. Das Hochladen der Dateien kann einige Minuten dauern.



6. Beenden Sie das Hochladen in der 'Datenbank-Upload-Zusammenfassung' durch 'Fertigstellen'.

INSTALLATION UPDATE-PLUGIN

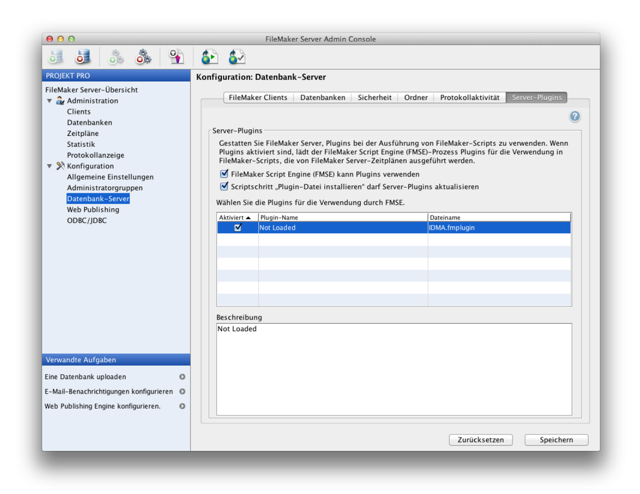
In PROJEKT PRO werden bestimmte Update-Routinen selbstständig ausgeführt. Somit wird Ihr Administrator bei der Betreuung von PROJEKT PRO entlastet und Sie können sichergehen, dass Ihr PROJEKT PRO stets auf dem neuesten Stand ist.

Hinweis: Das automatische Update funktioniert nur mit der Standard-Version von PROJEKT PRO. Falls Sie eine angepasste Version besitzen, besprechen Sie den Update-Vorgang vorher mit der PROJEKT PRO GmbH.

Um dieses automatische Update verwenden zu können, benötigt FileMaker Server ein Plugin, welches zuvor installiert und konfiguriert werden muss. In der Regel ist dieses Plugin bereits automatisch installiert. Anderenfalls finden Sie auf unserer Internetseite [www.projektpro.com'] die aktuelle Plugin-Datei 'IDMA.fmplugin' (Mac OS X) bzw. 'IDMA.fmx' (Windows).

Gehen Sie nun folgendermaßen vor:

1. Kopieren Sie die Datei 'IDMA.fmplugin' (Mac OS X) bzw. 'IDMA.fmx' (Windows) in das entsprechende Verzeichnis:
   Mac OS X: Macintosh HD/Library/FileMaker Server/Database Server/Extensions
   Windows: C:\Programme\FileMaker\FileMaker Server\Database Server\Extensions
2. Kontrollieren Sie die Rechtevergabe dieser Datei. Diese muss volle Lese- und Schreibrechte für alle Benutzer vorweisen.
3. Öffnen Sie die FileMaker Admin Console oder starten Sie diese ggf. neu. Stoppen Sie den Datenbank-Server über das 'Stopp'-Symbol und starten Sie diesen wieder über den 'Play'-Button.
4. Gehen Sie unter 'Konfiguration' auf 'Datenbank Server' und wählen Sie den letzten Reiter 'Server-Plugins'.
5. Aktivieren Sie 'FileMaker Script Engine (FMSE) kann Plugins verwenden' und 'Scriptschritt 'Plugin-Datei installieren' darf Server-Plugins aktualisieren.
6. Aktivieren Sie 'IDMA Plugin' und klicken Sie auf 'Speichern'.

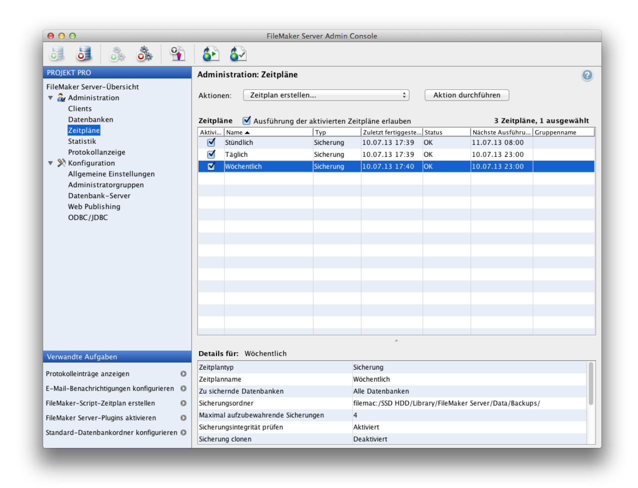


FILEMAKER SERVER 12 ZEITPLÄNE (BACKUPS) UND SERVER-SCRIPTS

In den folgenden Schritten wird ein Sicherungs- und Wartungskonzept für Ihr PROJEKT PRO beschrieben, welches durch den FileMaker Server durchgeführt wird. Dies ist eine Empfehlung unseres Hauses, um einen möglichst geringen Datenverlust bei einem Systemabsturz (Stromausfall o. Ä.) sicher zu stellen. Um die Sicherungs- und Wartungsscripts zu konfigurieren, empfehlen wir ausschließlich den Import der vorgefertigten Datei. Vom selbst Anlegen der Zeitpläne raten wir ab. Beachten Sie Punkt 'Importieren von vorgefertigten Zeitplänen'.

Diese Art der Datensicherung (FileMaker Server Zeitpläne) wird nur geringe bis keine Performance-Verluste zur Folge haben, während anspruchsvollere Wartungsarbeiten (FileMaker-Script-Zeitpläne) auf nachts verschoben werden. Beziehen Sie die nachfolgend beschriebene tägliche 23:00 Uhr Sicherung in Ihre tägliche Hardware-Serversicherung ein.

Hinweis: Wenn Sie 'Time Machine' auf Ihrem Mac OS X-Computer verwenden, schließen Sie FileMaker Server-Ordnereinträge aus dem Time Machine-Backup aus. Verwenden Sie die FileMaker Server Admin Console, um Zeitpläne für die Datenbanksicherung zu erstellen.



IMPORTIEREN VON VORGEFERTIGTEN ZEITPLÄNEN (BACKUPS UND WARTUNG)

Auf unserer Internetseite [www.projektpro.com] oder der PROJEKT PRO-CD finden Sie die Import-Datei für Ihren FileMaker Server. Das Einlesen dieser Datei erspart Ihnen die manuelle Eingabe.
Beachten Sie, dass die PROJEKT PRO-Dateien zum Zeitpunkt des Imports hochgeladen sein müssen. Dies ist notwendig, damit alle Script-Zeitpläne beim Import auf die richtigen Dateien verweisen.
Bitte gehen Sie nun folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in der linksseitigen Navigation auf 'Zeitpläne'.
2. In der Menüleiste am oberen Bildschirmrand finden Sie den Reiter 'Server'. Klicken Sie hier auf 'Zeitplan laden'.
3. Wählen Sie die XML-Datei von der PROJEKT PRO-CD oder aus dem Download.
4. Bestätigen Sie die Meldung.

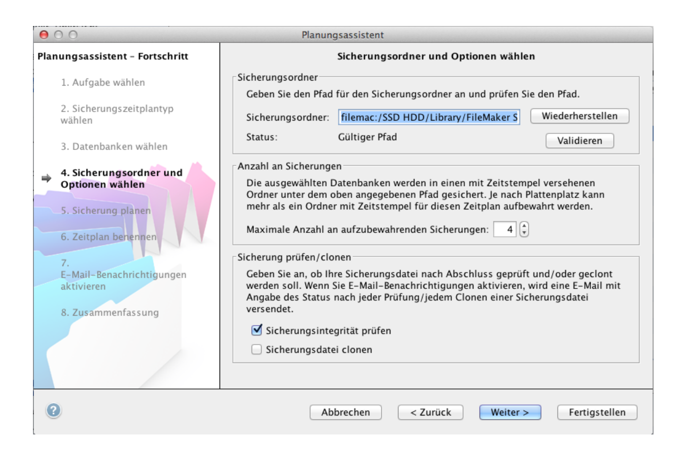
Bitte kontrollieren Sie nun die hochgeladenen Zeitpläne und ändern Sie ggf. das Standard-Sicherungsverzeichnis.
Beachten Sie auch den Punkt 'Testen der Zeitpläne'
Beachten Sie auch, dass die Zeitpläne Ihre exakten Namen beibehalten müssen: 'Server_AutoUpdate', 'Server_ProjektPro', 'stündlich', 'täglich' und 'wöchentlich'

MANUELLES ERSTELLEN VON ZEITPLÄNEN (BACKUPS)

1. Wählen Sie in der Navigation 'Zeitpläne'.
2. Deaktivieren Sie ggf. die bereits vorhandenen Zeitpläne und löschen diese anschließend. Benutzen Sie dazu die 'Aktionen'.

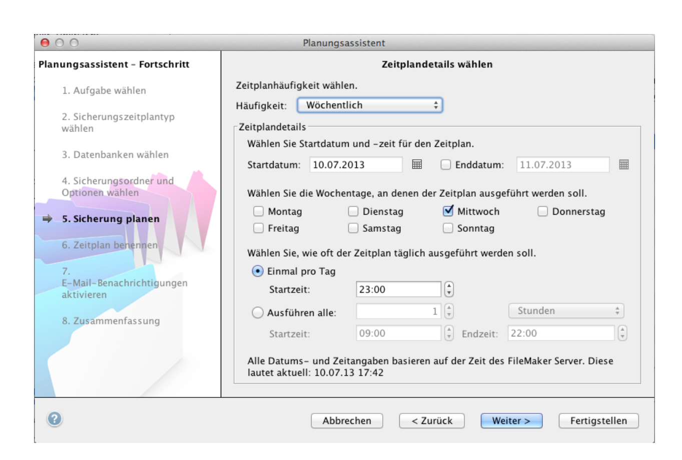
3. Führen Sie nun die Aktion 'Zeitplan erstellen...' durch.
4. Wählen Sie 'Datenbanken sichern'.
5. Geben Sie an, ob der Zeitplan stündlich, täglich oder wöchentlich ausgeführt werden soll.
6. Markieren Sie 'Alle Datenbanken'.
7. Die Datenbanksicherungen werden im Standardsicherungsordner oder in einem von Ihnen angegebenen Ordner gespeichert. Der Standardsicherungsorder ist:
   Mac OS X: filemac:/Mac OS XHD System/Library/ FileMaker Server/Data/Backups/
   Windows: filewin:\C:\Program Files\FileMaker\FileMaker Server\Data\Backups\

Aus Sicherheits- und Performancegründen sollten die Backups nicht auf der gleichen Festplatte abgelegt werden, wo der FileMaker Server läuft. Haben Sie einen Sicherungsordner eingegeben, vergessen Sie am Ende des Pfades nicht den '/' bzw. '\'. Klicken Sie anschließend 'Validieren'.

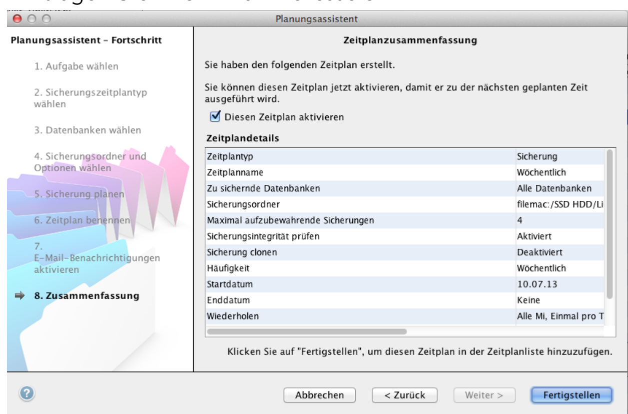


8. Geben Sie die Anzahl der Sicherungen an, welche der FileMaker Server erstellen soll. Es werden automatisch Ordner erstellt, welche aus dem Zeitplannamen_Datum_Uhrzeit bestehen. Legen Sie für
   - stündliche Sicherungen 18 Wiederholungen,
   - tägliche Sicherungen 7 Wiederholungen und
   - wöchentliche Sicherungen 12 Wiederholungen an.
9. Lassen Sie die Sicherungsintegrität nur bei Zeitplänen prüfen, welche außerhalb der Arbeitszeit durchgeführt werden, da dies Performance kosten könnte.
10. Das Clonen der Datenbanken ist nicht notwendig.

11. Geben Sie nun die Zeitplandetails an:
    - Zeitplan, der jede Stunde eine Sicherung durchführt: Häufigkeit: 'Täglich', Ausführen alle: '1 Stunden', Startzeit: '05:00' ,Endzeit: '22:00' , Name: 'stündlich'
    - Zeitplan, der täglich eine Sicherung durchführt: Häufigkeit: 'Täglich', Einmal pro Tag, Startzeit: '23:00', Name: 'täglich'
    - Zeitplan, der nur einmal pro Woche eine Sicherung durchführt: Häufigkeit: 'Wöchentlich', Markieren Sie den Wochentag an dem der Zeitplan ausgeführt werden soll und legen Sie die Startzeit fest. Name: wöchentlich.



12. Sollten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung wünschen, tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.



13. .Bestätigen Sie den Zeitplan, indem Sie auf 'Fertigstellen' klicken.

Testen der Zeitpläne

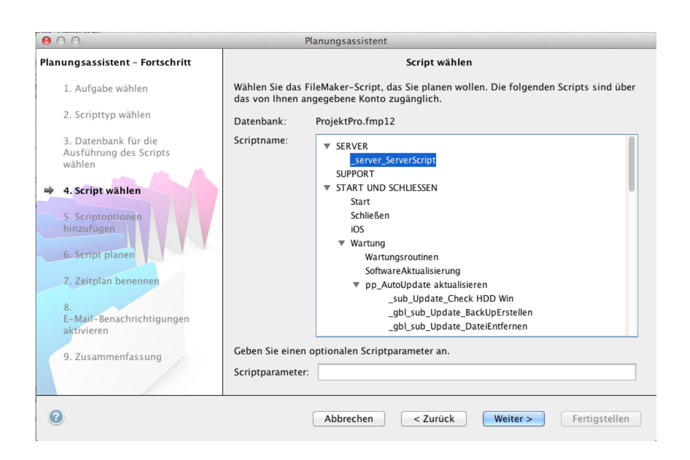
1. Achten Sie darauf, dass alle Sicherungs-Zeitpläne aktiviert sind, und testen Sie, ob in den festgelegten Ordnern die PROJEKT PRO-Dateien abgelegt werden.
2. Klicken Sie in der Gesamtübersicht der Zeitpläne mit der rechten Maustaste auf einen Zeitplan und wählen 'Jetzt ausführen'.
3. Nachdem der Zeitplan ausgeführt wurde, vergewissern Sie sich, ob der Sicherungsordner tatsächlich die PROJEKT PRO-Dateien enthält.
4. Sie sollten regelmäßig überprüfen, ob die Sicherungen funktionieren. Öffnen Sie dazu die PROJEKT PRO-Dateien aus dem Sicherungsordner an einem Client-Rechner mit Hilfe von FileMaker Pro. Wenn PROJEKT PRO ohne Fehlermeldung startet, ist die Sicherung in Ordnung.

MANUELLES ERSTELLEN VON SCRIPT-ZEITPLÄNEN (WARTUNG UND UPDATE)

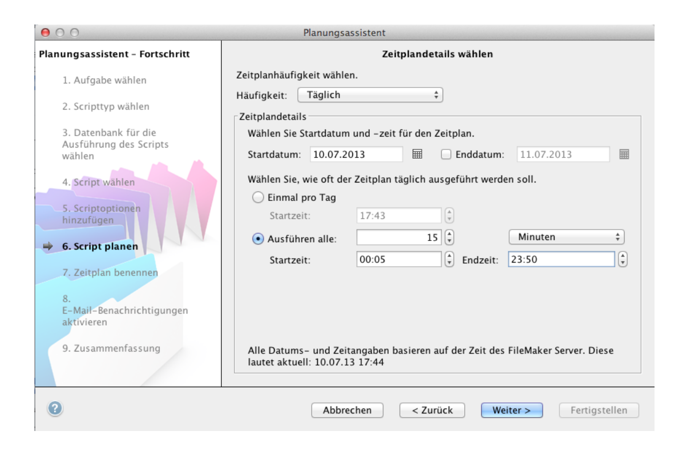
FileMaker Server gibt die Möglichkeit, sogenannte FileMaker-Scripts automatisch auszuführen. Dies ermöglicht es, komplexe Berechnungen, Wartungen und Software-Aktualisierungen zu einem Zeitpunkt ablaufen zu lassen, an dem es keinen PROJEKT PRO-Benutzer stört. Achten Sie bei der Benennung dieser Zeitpläne auf die korrekte Schreibweise, da es sonst vorkommen kann, dass das Update nicht durchgeführt werden kann.

Zeitplan für Wartung

1. Wählen Sie in der Navigation 'Zeitpläne'.
2. Deaktivieren Sie ggf. die bereits vorhandenen Script-Zeitpläne und löschen diese anschließend. Benutzen Sie dazu die 'Aktionen'.
3. Führen Sie nun die Aktion 'Zeitplan erstellen...' durch.
4. Klicken Sie auf 'Script ausführen' und wählen Sie 'FileMaker-Script'.
5. Wählen Sie die Datei 'ProjektPro.fmp12' und belassen Sie das Gastkonto.
6. Suchen Sie das Script mit dem Namen '_server_ServerScript'.



7. Entfernen Sie ggf. die Markierung aus dem Kästchen 'Zeitgrenze'.
8. Wählen Sie bei Zeitplandetails 'Ausführen alle' und stellen Sie diese auf '15 Minuten'. Setzen Sie die Startzeit auf '00:05 Uhr' und die Endzeit auf '23:50'.
9. Nennen Sie den Zeitplan 'Server_ProjektPro'. Beachten Sie, dass dieser Zeitplan die exakte Schreibweise benötigt, um den vollen Funktionsumfang zu gewährleisten.
10. Geben Sie keine E-Mail Adresse für E-Mail-Benachrichtigungen ein. Falls es Schwierigkeiten gibt, bekommt der PROJEKT PRO Administrator ohnehin eine Meldung.



11. Kontrollieren Sie die Zusammenfassung und bestätigen Sie, indem Sie auf 'Fertigstellen' klicken.

Zeitplan für Update

1. Wählen Sie in der Navigation 'Zeitpläne'.
2. Deaktivieren Sie ggf. die bereits vorhandenen Script-

Zeitpläne und löschen diese anschließend. Benutzen Sie dazu die 'Aktionen'.
3. Führen Sie nun die Aktion 'Zeitplan erstellen...' durch.
4. Klicken Sie auf 'Script ausführen' und wählen Sie 'FileMaker-Script'.
5. Wählen Sie die Datei 'pp_AutoUpdate.fmp12' und belassen Sie das Gastkonto.
6. Suchen Sie das Script mit dem Namen '_server_ServerScript'.
7. Entfernen Sie ggf. die Markierung aus dem Kästchen 'Zeitgrenze'.
8. Wählen Sie bei Zeitplandetails 'Ausführen alle' und stellen Sie diese auf '15 Minuten'. Setzen Sie die Startzeit auf '00:10 Uhr' und die Endzeit auf '23:55'.
9. Nennen Sie den Zeitplan 'Server_AutoUpdate'. Beachten Sie, dass dieser Zeitplan die exakte Schreibweise benötigt, um den vollen Funktionsumfang zu gewährleisten.
10. Geben Sie keine E-Mail Adresse für E-Mail-Benachrichtigungen ein. Falls es Schwierigkeiten gibt, bekommt der PROJEKT PRO Administrator ohnehin eine Meldung.
11. Kontrollieren Sie die Zusammenfassung und bestätigen Sie, indem Sie auf 'Fertigstellen' klicken.

PRO SERVER (FileMaker Server 13)

ALLGEMEINES

FileMaker Server - Allgemein
Der FileMaker Server ist kein einfaches Softwareprogramm, sondern ein Daemon (Mac OS X) bzw. ein Dienst (Windows). Daemons bzw. Dienste sind Programme, die auf der untersten Ebene des Betriebssystems ablaufen und bestimmte Dienste zur Verfügung stellen. Benutzerinteraktionen finden hierbei nur auf indirektem Weg statt, z. B. über Signale oder Pipes.

Ein Daemon bzw. Dienst wird üblicherweise beim Systemstart geladen, wartet im Hintergrund, bis er durch eine Netzwerkabfrage oder ein anderes Programm aktiviert wird. Typische Daemonprogramme bzw. Dienstprogramme sind Server-Prozesse wie Netzwerkdienste, E-Mail-Server, Datenbankserver und Druckerserver. Sie dienen auch der Hardwarekonfiguration bzw. Überwachung oder laufen zu vorher festgelegten Zeiten automatisch ab.

FileMaker Server - Allgemein
Der FileMaker Server besteht aus zwei Hauptkomponenten: der Bedienoberfläche, 'FileMaker Server Admin Console' und dem Daemon/Dienst, 'FileMaker Server'. Die 'FileMaker Server Admin Console' ist ein Tool, mit dem der FileMaker Server administriert werden kann. Hier können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen, z. B. die Anzahl der bereitzustellenden Dateien, die Zeitpläne für die Backups usw. einstellen. Die 'FileMaker Server Admin Console' kann über den Internetbrowser vom Serverrechner aus mit 'localhost:16001' oder von jedem Rechner im Netzwerk mit 'http://Server-IP:16000' aufgerufen werden.

Systemvoraussetzungen

- Beachten Sie bei der Wahl des Betriebssystems und der Hardwarekomponenten die technischen Spezifikationen auf unserer Internetseite 'www.projektpro.com'.
- Die PROJEKT PRO GmbH empfiehlt ausdrücklich ein separiertes System für den 'PRO server' Einsatz zu verwenden. Andere Dienste, Programme und Funktionalitäten des Betriebssystems können das 'PRO server'-System stören und zu einer Inkompatibilität führen.
- Deaktivieren Sie Ruhezustand- und Standby-Modi, sowie Bildschirmschoner für den 'PRO server'.
- Stellen Sie sicher, dass die Ports 80 und 443 verfügbar sind.
- Öffnen Sie die Ports 80, 443, 2399, 5003, 8998, 9090, 9889, 9898, 16000, 16001, 16020, 16021 und 50003, falls Ihr Server über eine Firewall verfügt.
- Achten Sie darauf, dass der Festplattenname keine Umlaute oder Sonderzeichen beinhalten darf.
- Die deutsche Sprache muss als Betriebssystemsprache eingestellt sein.
- Halten Sie den Lizenzschlüssel bereit.

FileMaker Server - Deinstallation
Falls FileMaker Server bereits auf diesem Rechner installiert ist, speichern oder notieren Sie sich Ihre vorhandenen Einstellungen, beenden Sie FileMaker Server, sichern Sie alle Datenbankdateien und führen Sie dann eine Deinstallation durch. Sie können nicht zwei verschiedene Versionen von FileMaker Server gleichzeitig auf einem Rechner ausführen.
Gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor.

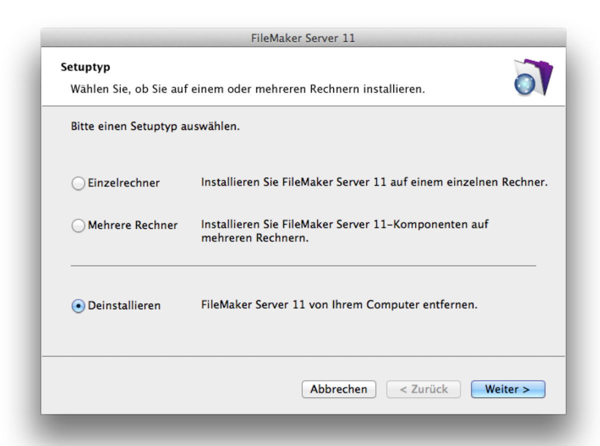
DEINSTALLATION VORHANDENER FILEMAKER SERVER

Schließen und Sichern der Datenbanken

1. Beenden Sie PROJEKT PRO an jedem Arbeitsplatz.
2. Wichtig: Bevor Sie den vorhandenen FileMaker Server deinstallieren, notieren Sie sich die Einstellungen, da diese nicht vom FileMaker Server 13 übernommen werden.
   Tipp: Erstellung von Screenshots kann Ihnen Schreibarbeit ersparen. Erstellen Sie sich außerdem eine Liste Ihrer Zeitpläne für die Sicherungen, da diese ebenfalls neu erstellt werden müssen.
   Mac OS X: Stoppen Sie nun den bestehenden FileMaker Server mit der Admin Console oder über die Aktivitätsanzeige.
   Windows: Beenden Sie den FileMaker Server mit der Admin Console oder beenden Sie den Dienst (Systemsteuerung > Verwaltung > Dienste).
3. Sichern Sie Ihren PROJEKT PRO Ordner auf einem externen Speichermedium oder auf Ihrer lokalen Festplatte als gezipptes Archiv. Standardmäßig finden Sie den bisherigen PROJEKT PRO-Ordner unter:
   Mac OS X: Macintosh HD/Library/FileMaker Server/Data/Databases/
   Windows: C:\Programme\FileMaker\FileMaker Server\Data\Databases\

Deinstallation FileMaker Server 10, 11 und 12 unter Mac OS X

1. Öffnen Sie die Installationsdatei Ihres FileMaker Server 10, 11 oder 12 (.dmg) und akzeptieren Sie den Lizenzvertrag.
2. Klicken Sie auf 'Deinstallieren' im Auswahlmenü und führen Sie diese Aktion aus.



1. Vergewissern Sie sich, dass der FileMaker Server deinstalliert wurde.

2. Starten Sie den Rechner anschließend erneut.

Deinstallation FileMaker Server 10 und 11 unter Windows

1. Öffnen Sie die Installationsdatei Ihres FileMaker Server 10 bzw. 11 (.zip) und akzeptieren Sie den Lizenzvertrag.
2. Klicken Sie auf 'Programm entfernen' im Auswahlmenü und führen Sie diese Aktion aus.
3. Vergewissern Sie sich, dass der FileMaker Server deinstalliert wurde.
4. Starten Sie den Rechner anschließend erneut.

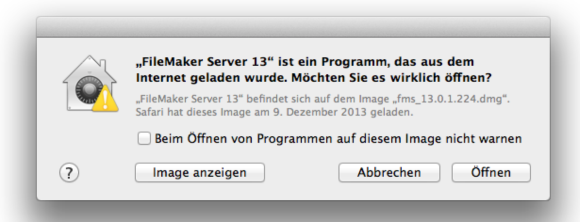
INSTALLATION FILEMAKER 13

Mac OS X:

1. Öffnen Sie das heruntergeladene DiscImages und doppelklicken Sie 'FileMaker Server 13'.

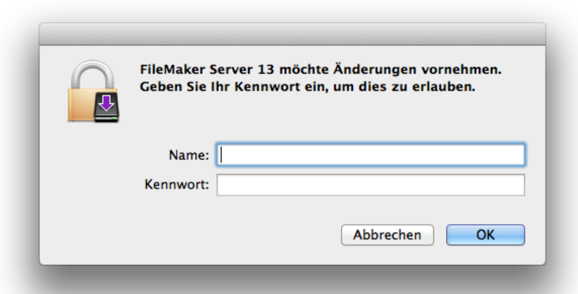


2. Je nach Sicherheitseinstellung Ihres Rechners kommt die folgende Warnmeldung. Klicken Sie dennoch auf 'Öffnen'.



3. Bestätigen Sie die Installation durch Ihr Administrator-

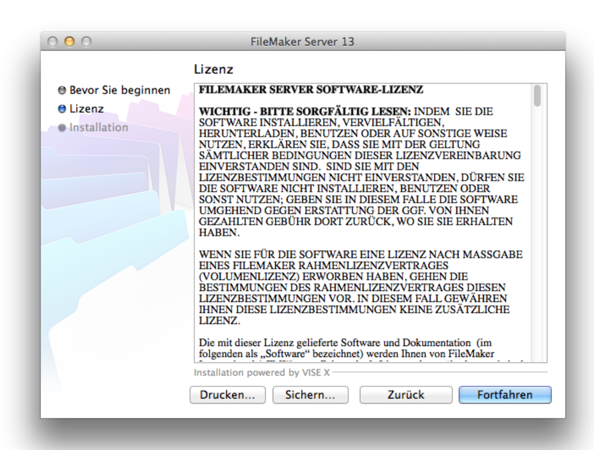
Kennwort.



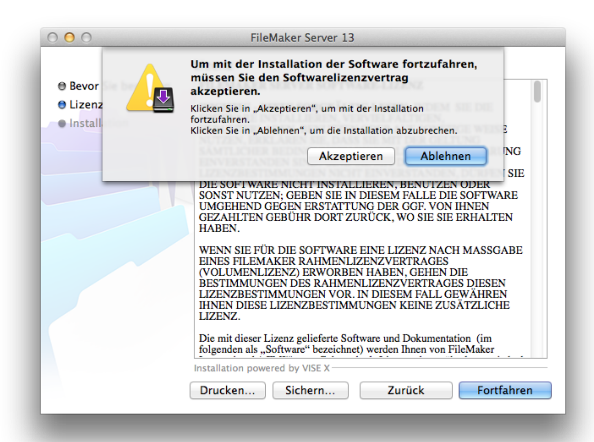
4. Prüfen Sie die Punkte der Liste 'Bevor Sie beginnen' und klicken Sie auf 'Fortfahren'.



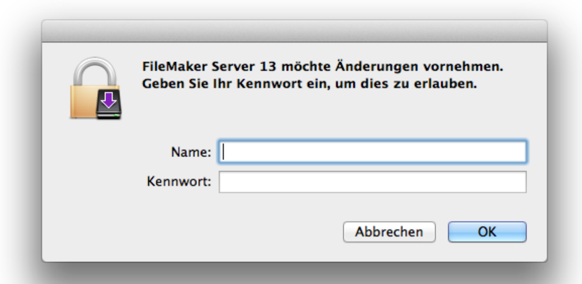
5. Lesen Sie den Lizenzvertrag und klicken Sie auf 'Fortfahren'.



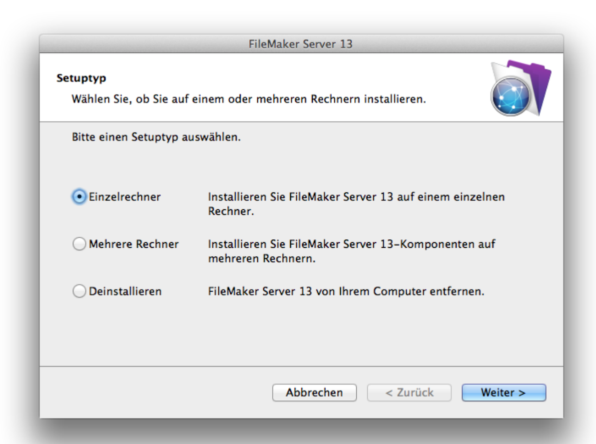
6. Akzeptieren Sie den Lizenzvertrag nur, wenn Sie damit einverstanden sind!



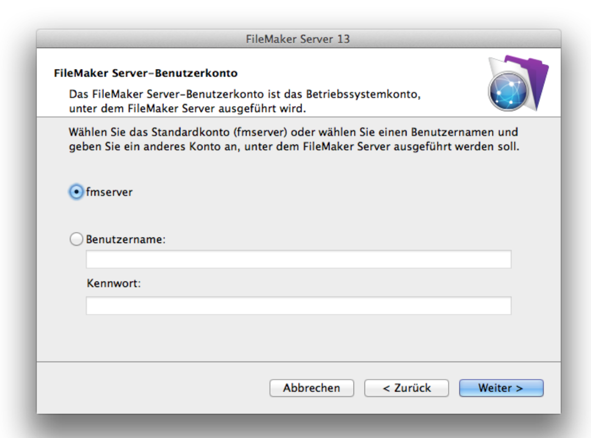
7. Authentifizieren Sie sich mit Ihrem Adminstrator-Kennwort um die Installation fortzusetzen.



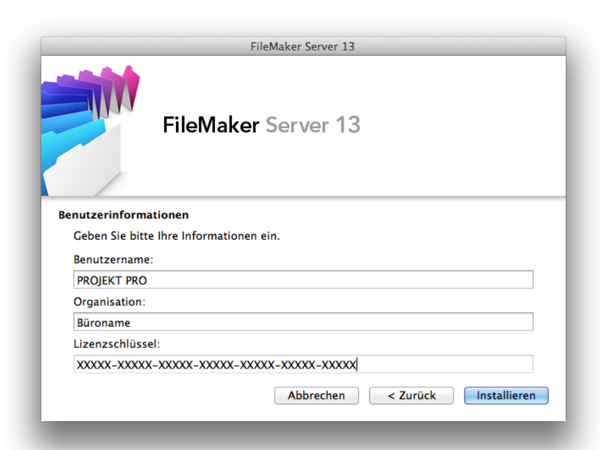
8. Wählen Sie die Option 'Einzelrechner' und klicken Sie auf 'Weiter >'.



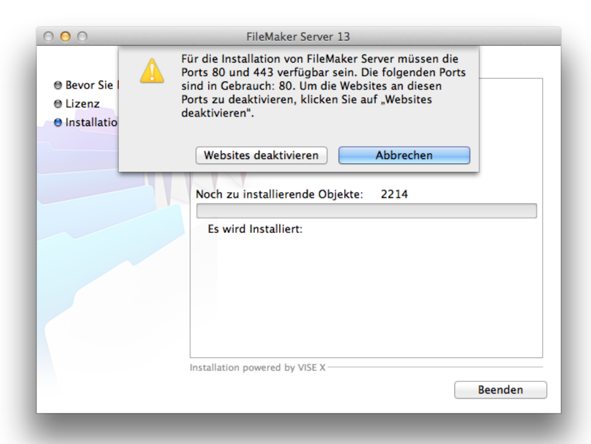
9. Wählen Sie den Benutzer 'fmserver' und wählen Sie 'Weiter >'.



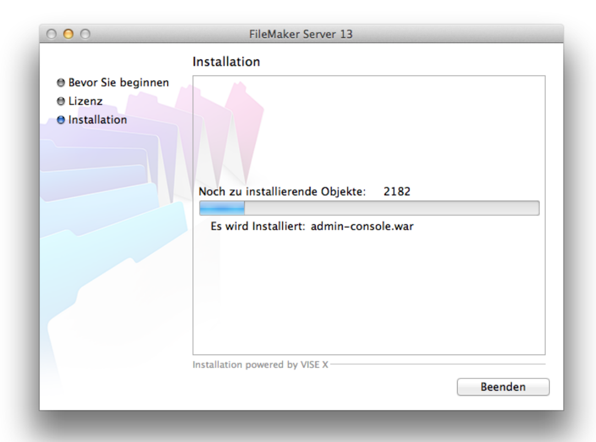
10. Geben Sie die Benutzerinformationen ein. Die Werte für 'Benutzername' und 'Lizenzschlüssel' haben Sie bereits von PROJEKT PRO erhalten. In das Feld 'Organisation' können Sie Ihren Büronamen schreiben.



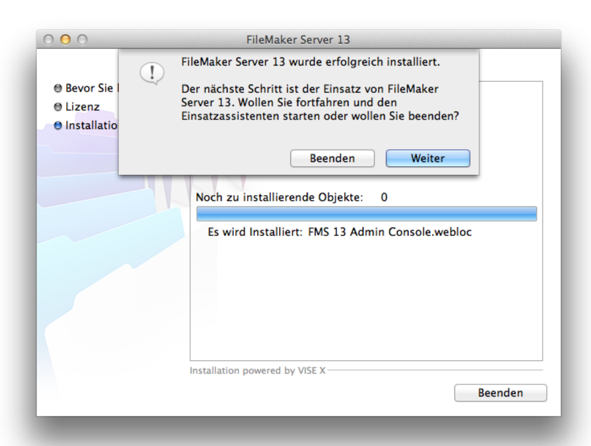
11. Falls benötigte Ports aktuell blockiert sind, versucht die Installationsroutine die Ports zu öffnen. Klicken Sie auf 'Websites deaktivieren'.



12. Die Installation wird nun durchgeführt.



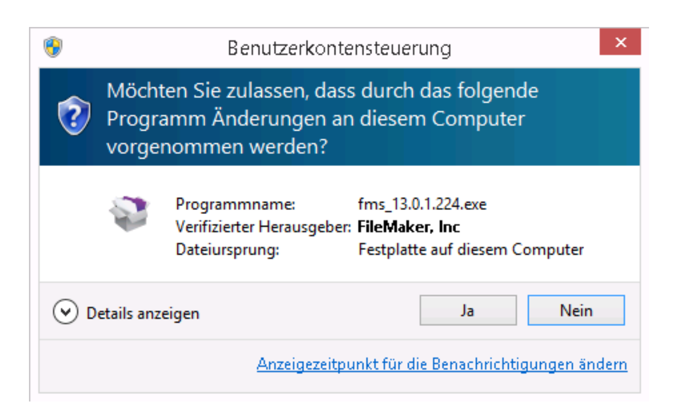
13. Sobald FileMaker Server 13 erfolgreich installiert wurde, bearbeiten Sie den Einsatz von FileMaker Server 13 durch klick auf 'Weiter'.



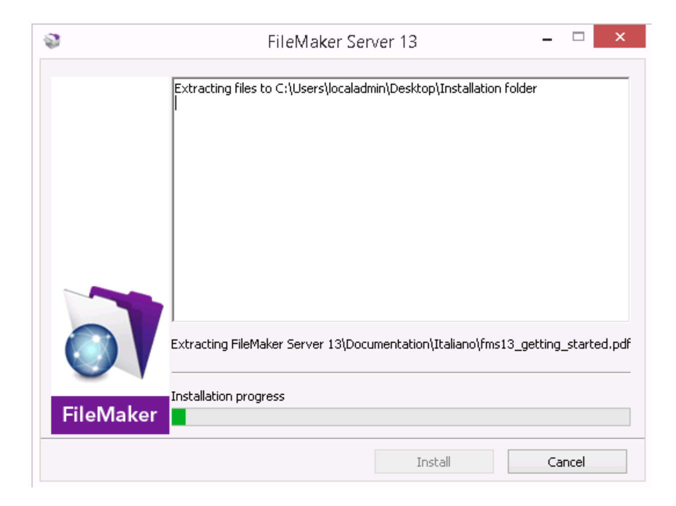
14. Der Standard-Webbrowser des Rechners öffnet sich mit der Adresse 'localhost:16001/admin-console'. Über diese Adresse können Sie später die Admin-Console jederzeit starten.

Windows

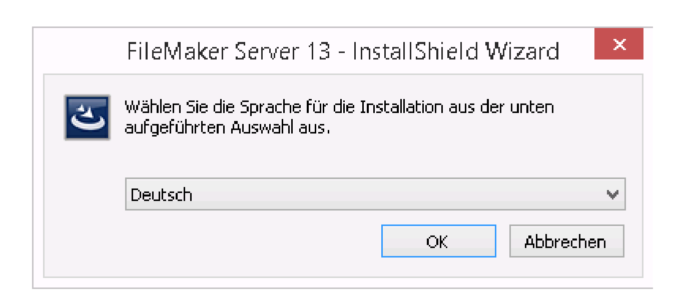
1. Öffnen Sie die heruntergeladene Datei für die Installation des FileMaker Servers durch doppelklick. Bestätigen Sie ggf. die Warnmeldung des Betriebssystems.



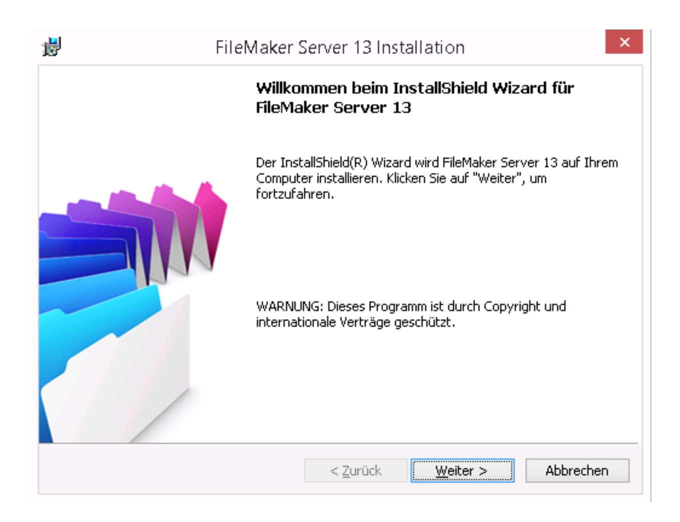
2. Die Installationsdateien werden nun entpackt.



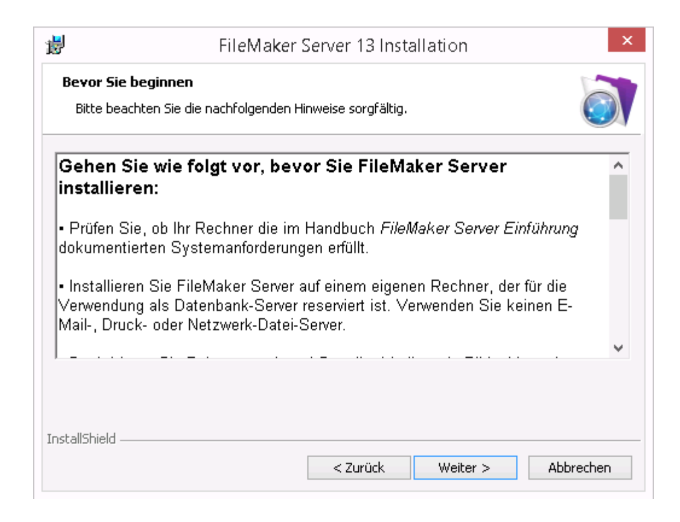
3. Stellen Sie die Sprache 'Deutsch' ein und bestätigen Sie mit 'OK'.



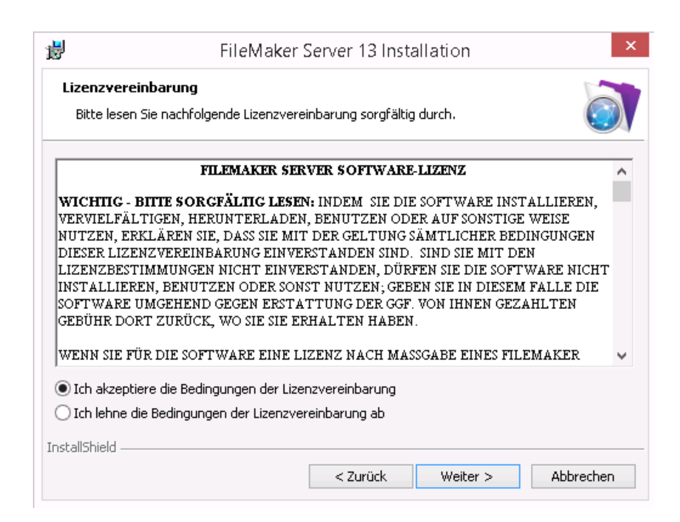
4. Bestätigen Sie die Meldung mit 'Weiter >'.



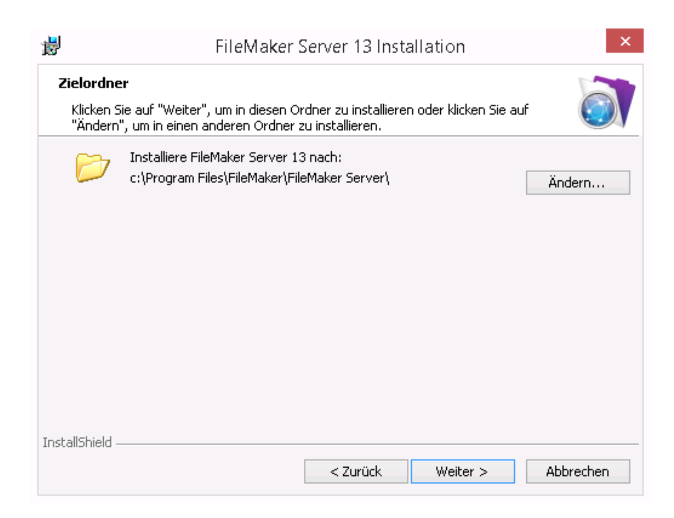
5. Beachten Sie die aufgeführten Punkte und bestätigen Sie die Meldung mit 'Weiter >'.



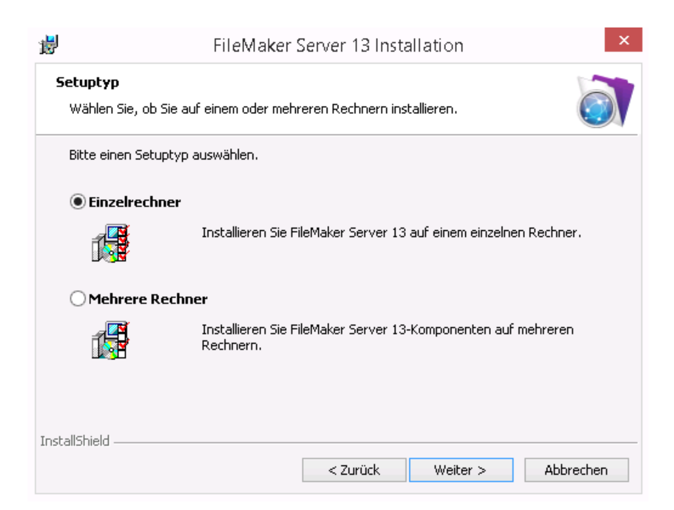
6. Lesen Sie die Lizenzvereinbarung und bestätigen Sie diese nur dann, wenn Sie damit einverstanden sind!



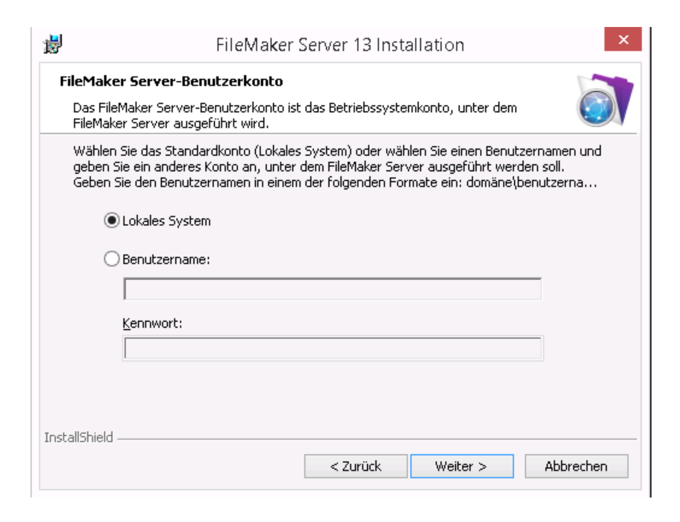
7. Wählen Sie ggf. einen anderen Ort für die Installation (nicht empfohlen!) und bestätigen Sie die Meldung mit 'Weiter >'.



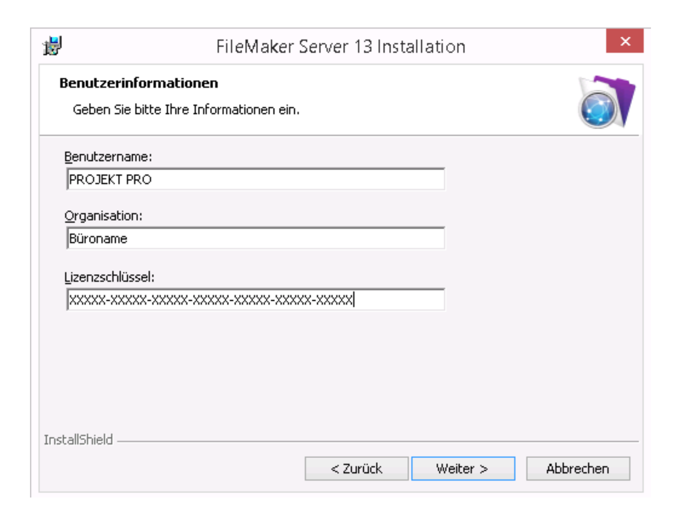
8. Wählen Sie die Option 'Einzelrechner' und klicken Sie auf 'Weiter >'.



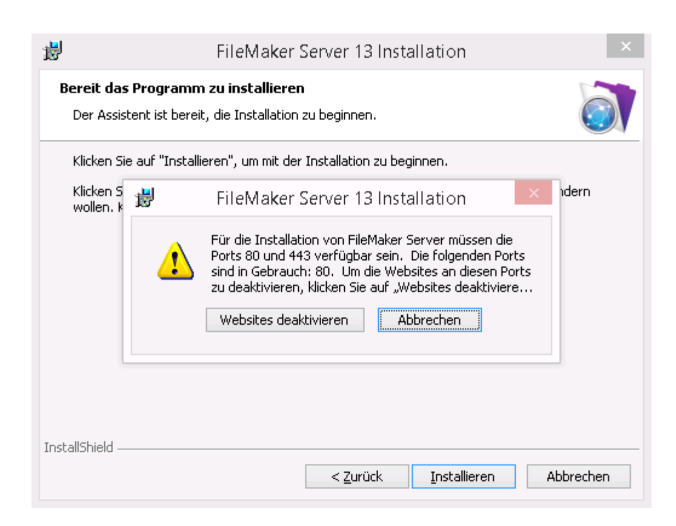
9. Wählen Sie die Option 'Lokales System' und bestätigen Sie mit 'Weiter >'.



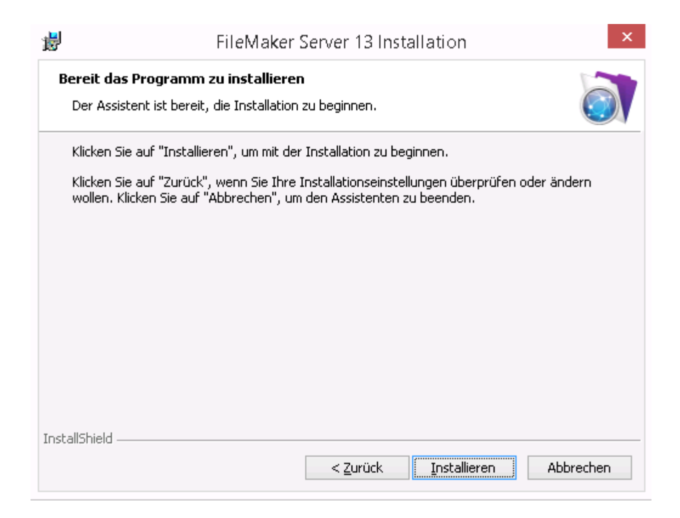
10. Geben Sie Benutzernamen und Lizenzschlüssel für den PRO server ein. Diese Daten haben Sie bereits von PROJEKT PRO per E-Mail bekommen. Geben Sie als Organisation ggf. Ihren Büronamen ein.



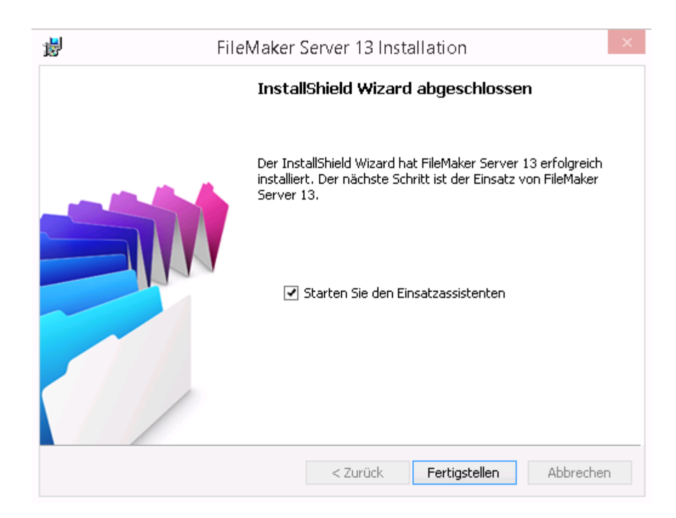
11. Falls benötigte Ports aktuell blockiert sind, versucht die Installationsroutine die Ports zu öffnen. Klicken Sie auf 'Websites deaktivieren'.



12. Klicken Sie auf 'Installieren' um die Installationsroutine zu starten. Dieser Vorgang kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

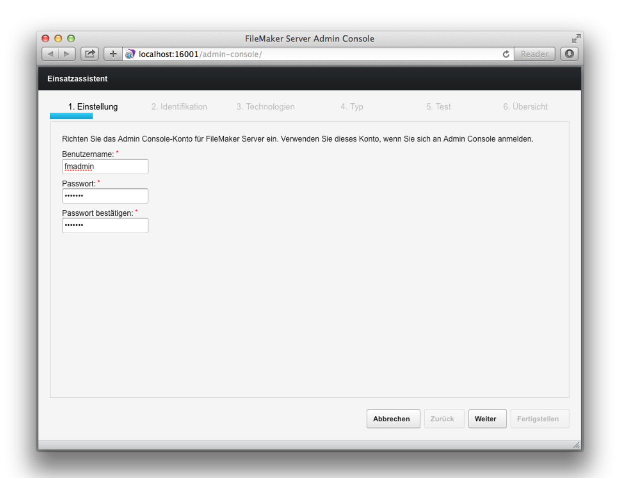


13. Beenden Sie die Installation durch den Klick auf 'Fertigstellen'. Der Einsatzassisten soll direkt gestartet werden.

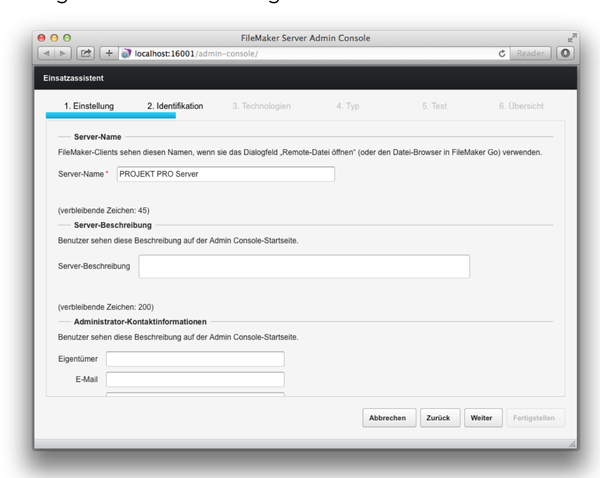


ERSTKONFIGURATION

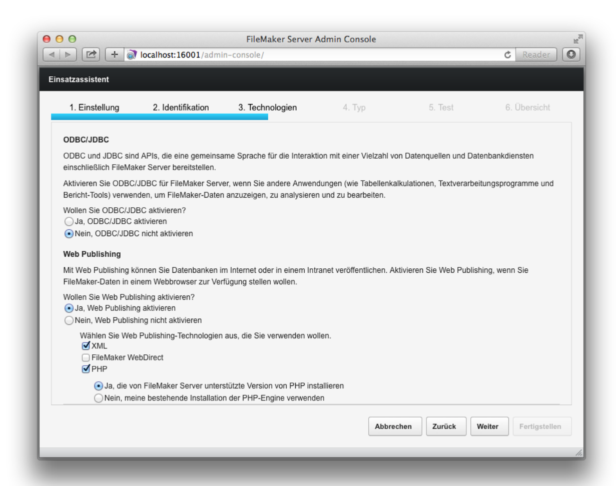
1. Einstellung: Geben Sie den gewünschten Benutzernamen an und wählen Sie ein Passwort.



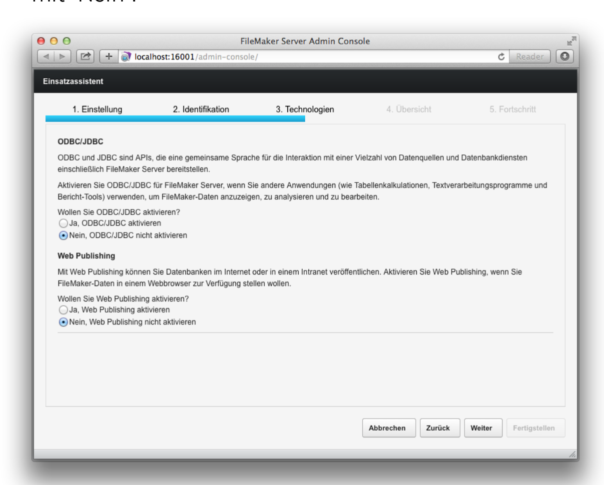
2. Identifikation: Hier können Sie einen Namen für FileMaker Server definieren. Unter diesem Namen finden Sie später den Server im Netzwerk. Optional können Sie eine Server-Beschreibung eingeben und den 'Eigentümer' etc. festlegen.



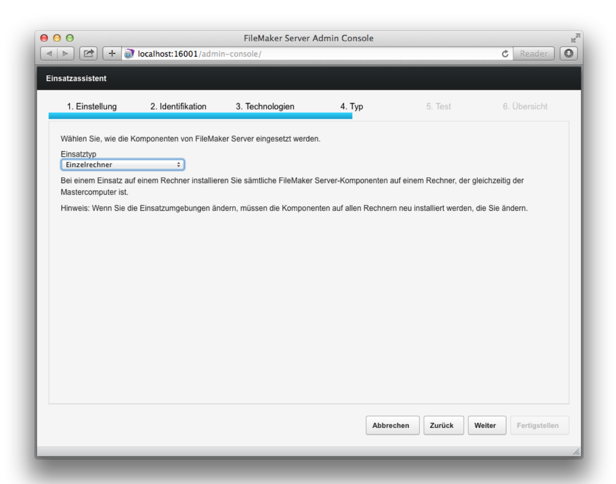
3. Technologien: Wählen Sie wie im Screenshot gezeigt 'Nein, ODBC/JDBC nicht aktivieren', sowie 'Ja, Web Publishing aktivieren' mit 'XML' und 'PHP', wenn Sie später die Web-Zeiterfassung oder die Kalendersynchronisation via CalDAV verwenden möchten. Beachten Sie, dass hierfür der Web-Server bereits aktiviert und konfiguriert sein muss. Machen Sie andernfalls mit Punkt 4 dieser Beschreibung weiter.



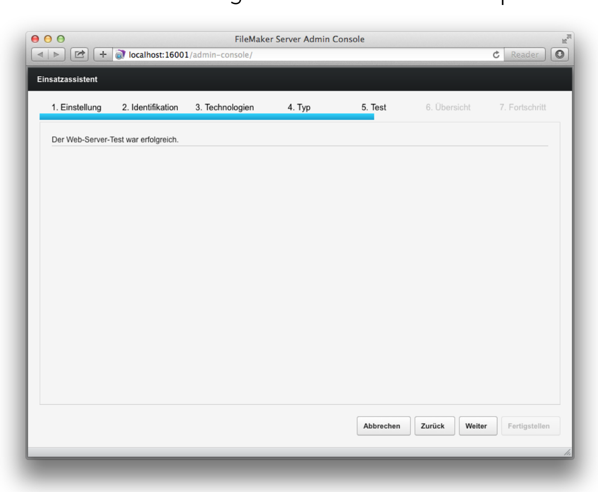
4. Technologien: Falls Sie weder die Web-Zeiterfassung noch die Kalendersynchronisation via CalDAV nutzen möchten, Markieren Sie ODBC/JDBC und Web Publishing mit 'Nein'.



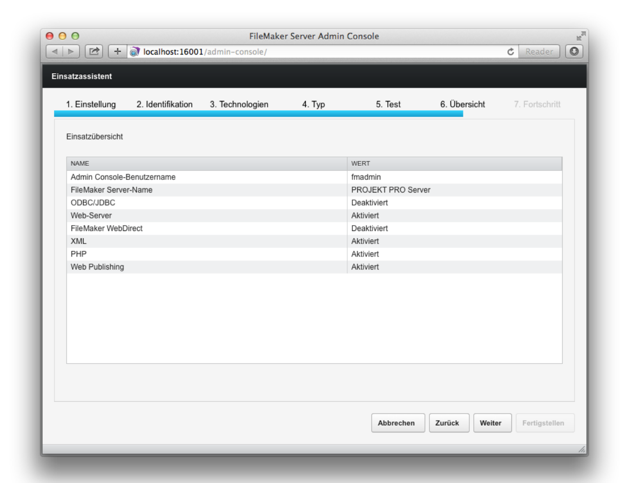
5. Typ: Wählen Sie 'Einzelrechner' und klicken Sie auf 'Weiter'.



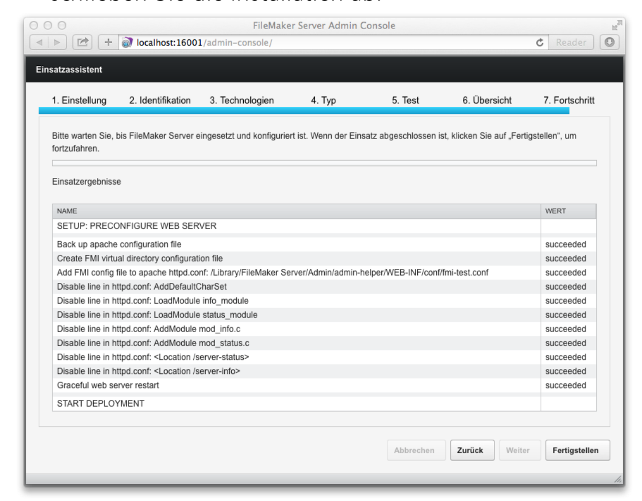
6. Test: Der Test wird nur dann durchgeführt, wenn Sie in Schritt 16 dieser Anleitung die Einstellung 'Web Publishing' aktiviert haben. Wenn dieser erfolgreich durchgeführt wurde, klicken Sie auf 'Weiter'. Andernfalls sollten Sie die Konfiguration des Web-Servers prüfen.



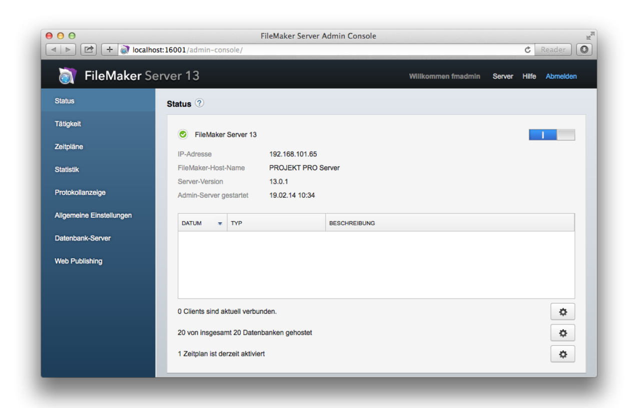
7. Übersicht: In der Übersicht erhalten Sie noch einmal alle Einstellungen angezeigt. Bestätigen Sie diese mit dem Klick auf 'Weiter'.



8. Fortschritt: Nachdem der Server die Konfiguration vorgenommen hat, klicken Sie auf 'Fertigstellen' und schließen Sie die Installation ab.



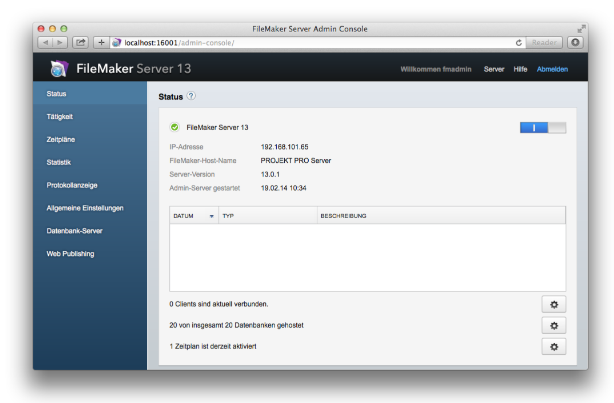
9. Nun öffnet sich die FileMaker Admin Console. In dieser können weitere Konfigurationen vornehmen.



ADMIN CONSOLE

Die FileMaker Server Admin Console können Sie von jedem Rechner in Ihrem Netzwerk ausführen und dort Konfigurationen vornehmen. Um die FileMaker Server Admin Console vom Server-Rechner aus zu starten, öffnen Sie Ihren Standard-Webbrowser und gehen Sie auf die Adresse 'localhost:16001/admin-console/'. Alternativ können Sie (falls vorhanden) die Startdatei auf Ihrem Desktop/Schreibtisch verwenden.
Um von einem entfernten Rechner die FileMaker Admin Console öffnen zu können, starten Sie Ihren Standard-Webbrowser und gehen Sie auf die Adresse 'https://IP-Adresse-des-Server:16000/' (also z. B. 'https://192.168.100.100:16000/'.

Melden Sie sich mit dem Benutzernamen und dem Passwort für die FileMaker Admin Console an, welches Sie bei der Installation definiert haben.



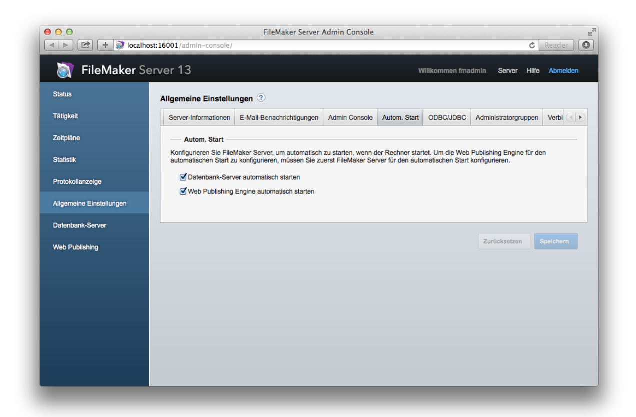
- Status: In der Status-Ansicht der FileMaker Admin Console können Sie den Server-Dienst starten (Schiebe-Regler) und alle weiteren Status ansehen (z. B. Web-

Server und Web Publishing).

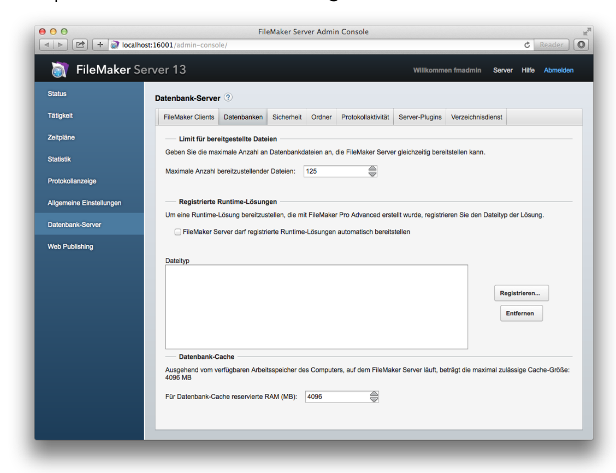
- Tätigkeit: Im Fenster 'Tätigkeit' können Sie die aktuell gehosteten Datenbanken und deren Status sehen und umstellen. Weiter sehen Sie alle verbunden Clients. An diese können Sie Mitteilungen senden oder diese trennen.
- Zeitpläne: Unter den Zeitplänen können Sie z. B. zeitgesteuerte Sicherungen und Wartungen einstellen. Beachten Sie hierzu das Kapitel 'FileMaker Server 13 Zeitpläne'.
- Statistik: Hier können Sie eine Zusammenfassung von Attributen zur Verbindungs- und Datenbankstatistik anzeigen. Die Statistiken unterstützen Sie bei der Diagnose von Performance-Problemen und Client-Zugriffen auf den Server.
- Protokollanzeige: FileMaker Server zeichnet Aktivität, Client-Zugriff und andere Informationen während des Betriebs auf und speichert sie in Protokolldateien.
- Allgemeine Einstellungen: Hier finden Sie alle Allgemeinen Einstellungen zum Server und zur Admin Console.
- Datenbank-Server: Unter 'Datenbank-Server' finden Sie alle Konfigurationsmöglichkeiten für die Datenbanken und die Sicherheit.
- Web Publishing: Hier finden Sie alle Konfigurationsmöglichkeiten zum Web Publishing. Diese Option kann nur gewählt werden, wenn Web Publishing aktiviert ist.

EINSTELLUNGEN

- Wählen Sie den Menüpunkt 'Allgemeine Einstellungen' und aktivieren Sie im Reiter 'Autom. Start' die Optionen 'Datenbank-Server automatisch starten' und 'Web Publishing Engine automatisch starten'. Im Falle eines Neustarts des Server-Rechners (z. B. wg. Updates oder Wartungen) wird der FileMaker Server Dienst direkt mit gestartet und alle Clients können wieder auf PROJEKT PRO zugreifen.



- Weisen Sie unter 'Datenbank-Server' im Reiter 'Datenbanken' ausreichend Arbeitsspeicher (RAM) zu. Stellen Sie 'Für Datenbank-Cache reservierte RAM' mindestens auf die Größe Ihres PROJEKT PRO-Ordners und maximal auf die Hälfte der Größe des Arbeitsspeichers ein.
- Um mehr Performance zu erhalten, können Sie den 'Cache-Ablage-Intervall' erhöhen.
- Speichern Sie die Einstellungen

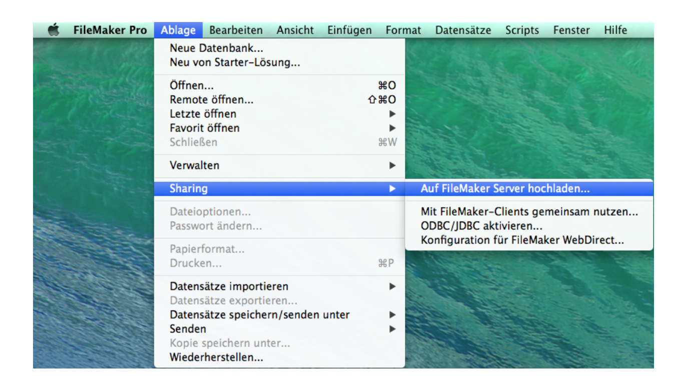


HOCHLADEN PROJEKT PRO-DATEIEN

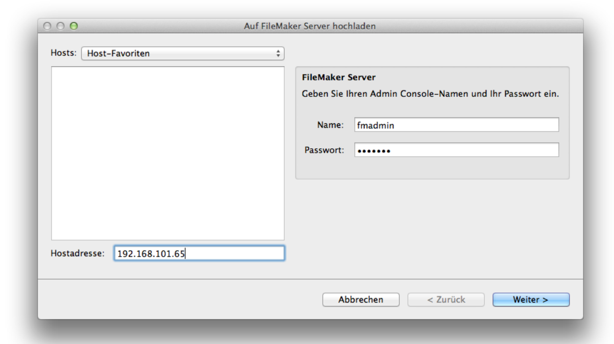
Das hochladen der Datenbank-Dateien erfolgt bei FileMaker Server 13 vom Client-Rechner, nicht wie in Vorgängerversionen vom Server-Rechner selbst. Beachten Sie dass hierzu bereits ein Client-Rechner mit dem PRO arbeitsplatz (FileMaker Pro 13) ausgestattet sein muss.

1. Öffnen Sie das Programm 'FileMaker Pro 13' am Client-Rechner und navigieren Sie über 'Ablage' > 'Sharing'

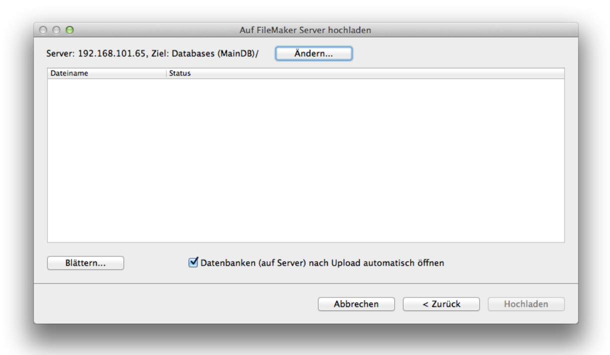
auf 'Auf FileMaker Server hochladen...'.



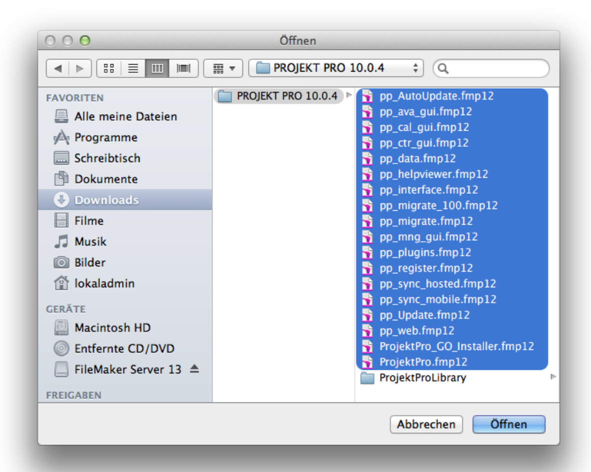
2. Geben Sie unter Host-Favoriten die Hostadresse (IP-Adresse des FileMaker Server Rechners) ein. Nun können Sie die Anmeldedaten für die FileMaker Server Admin Console eingeben und mit 'Weiter' bestätigen. Alternativ können Sie in der Auswahlliste 'Lokale Hosts' auswählen und den Server (falls er automatisch gefunden wird) auswählen.



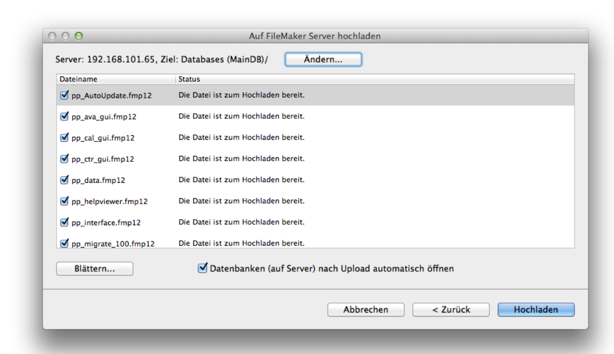
3. Klicken Sie im Fenster 'Auf FileMaker Server hochladen' auf 'Blättern'.



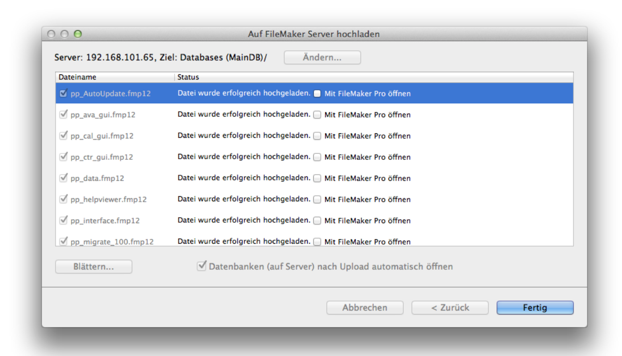
4. Wählen Sie im kommenden Dialog alle PROJEKT PRO Datenbank-Dateien mit der Endung '.fmp12' und klicken Sie auf 'Öffnen'.



5. Alle PROJEKT PRO Dateien (fmp12-Dateien) werden Ihnen nun zum Hochladen angeboten. Wählen Sie 'Hochladen' um die Datenbanken auf den FileMaker Server zu laden.



6. Wenn die Datenbanken vollständig übertragen wurden, bestätigen Sie die Meldung mit 'Fertig'.



INSTALLATION UPDATE-PLUGIN

In PROJEKT PRO werden bestimmte Update-Routinen selbstständig ausgeführt. Somit wird Ihr Administrator bei der Betreuung von PROJEKT PRO entlastet und Sie können sichergehen, dass Ihr PROJEKT PRO stets auf dem neuesten Stand ist.

Hinweis: Das automatische Update funktioniert nur mit der Standard-Version von PROJEKT PRO. Falls Sie eine angepasste Version besitzen, besprechen Sie den Update-Vorgang vorher mit der PROJEKT PRO GmbH.

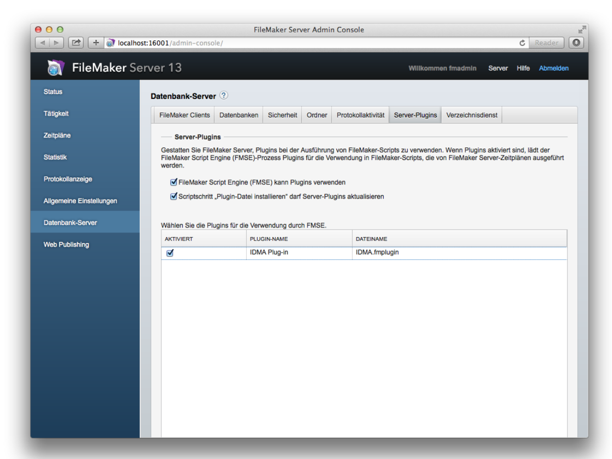
Um dieses automatische Update verwenden zu können, benötigt FileMaker Server ein Plugin, welches zuvor installiert und konfiguriert werden muss. Das Plugin finden Sie auf unserer Internetseite [www.projektpro.com] die aktuelle Plugin-Datei 'IDMA.fmplugin' (Mac OS X) bzw. 'IDMA.fmx64' (Windows).

Gehen Sie nun folgendermaßen vor:

1. Kopieren Sie die Datei 'IDMA.fmplugin' (Mac OS X) bzw. 'IDMA.fmx64' (Windows) in das entsprechende Verzeichnis:
   Mac OS X: Macintosh HD/Library/FileMaker Server/ Database Server/Extensions
   Windows: C:\Programme\FileMaker\FileMaker Server \Database Server\Extensions
2. Kontrollieren Sie die Rechtevergabe dieser Datei. Diese muss volle Lese- und Schreibrechte für alle Benutzer vorweisen.
3. Öffnen Sie die FileMaker Admin Console. Beachten Sie hierzu das Kapitel 'Admin Console'.
4. Starten Sie den Server-Dienst neu. Gehen Sie hierzu in der FileMaker Server Admin Console auf 'Status' und bewegen Sie den Schieberegler auf 'Aus' und anschließend wieder auf 'An'.
5. Aktivieren Sie nun das Plugin. Diese Einstellung finden Sie in der FileMaker Server Admin Console unter

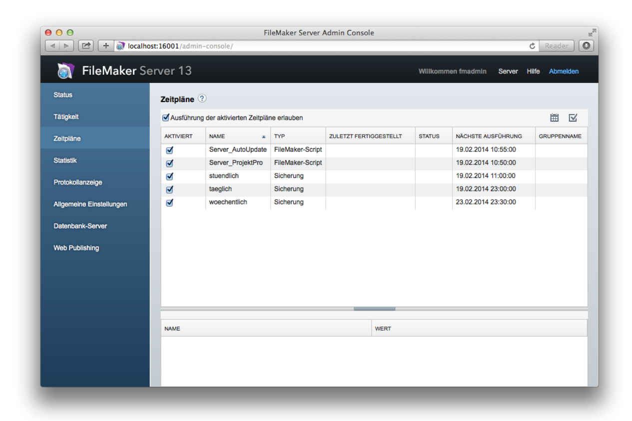
'Datenbank-Server' im Reiter 'Server-Plugins'.

6. Aktivieren Sie 'FileMaker Script Engine (FMSE) kann Plugins verwenden' und 'Scriptschritt 'Plugin-Datei installieren' darf Server-Plugins aktualisieren.
7. Speichern Sie die Einstellungen.



FILEMAKER SERVER 13 ZEITPLÄNE (BACKUPS) UND SERVER-SCRIPTS

In den folgenden Schritten wird ein Sicherungs- und Wartungskonzept für Ihr PROJEKT PRO beschrieben, welches durch den FileMaker Server durchgeführt wird. Dies ist eine Empfehlung unseres Hauses, um einen möglichst geringen Datenverlust bei einem Systemabsturz (Stromausfall o. Ä.) sicher zu stellen. Um die Sicherungs- und Wartungsscripts zu konfigurieren, empfehlen wir ausschließlich den Import der vorgefertigten Datei. Vom selbst Anlegen der Zeitpläne raten wir ab. Beachten Sie Punkt 'Importieren von vorgefertigten Zeitplänen'.
Diese Art der Datensicherung (FileMaker Server Zeitpläne) wird nur geringe bis keine Performance-Verluste zur Folge haben, während anspruchsvollere Wartungsarbeiten (FileMaker-Script-Zeitpläne) auf nachts verschoben werden. Beziehen Sie die nachfolgend beschriebene tägliche 23:00 Uhr Sicherung in Ihre tägliche Hardware-Serversicherung ein.
Hinweis: Wenn Sie 'Time Machine' auf Ihrem Mac OS X-Computer verwenden, schließen Sie FileMaker Server-Ordnereinträge aus dem Time Machine-Backup aus.
Verwenden Sie die FileMaker Server Admin Console, um Zeitpläne für die Datenbanksicherung zu erstellen.



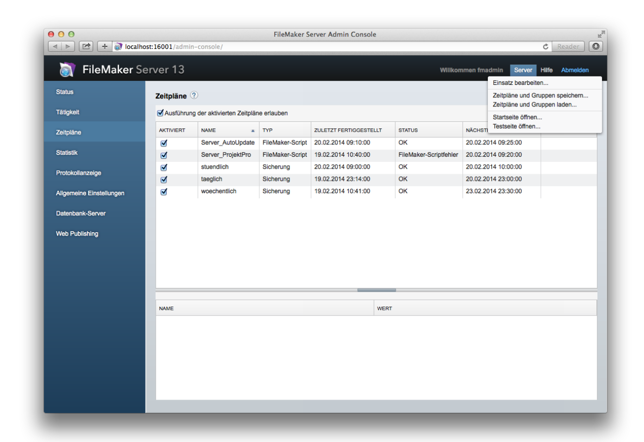
IMPORTIEREN VON VORGEFERTIGTEN ZEITPLÄNEN (BACKUPS UND WARTUNG)

Auf unserer Internetseite [www.projektpro.com] oder der PROJEKT PRO-CD finden Sie die Import-Datei für Ihren FileMaker Server. Das Einlesen dieser Datei erspart Ihnen die manuelle Eingabe.

Beachten Sie, dass die PROJEKT PRO-Dateien zum Zeitpunkt des Imports hochgeladen sein müssen. Dies ist notwendig, damit alle Script-Zeitpläne beim Import auf die richtigen Dateien verweisen.

Bitte gehen Sie nun folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die FileMaker Server Admin Console. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Kapitel 'Admin Console'.
2. Klicken Sie in der linksseitigen Navigation auf 'Zeitpläne'.
3. In der Menüleiste der Admin Console finden Sie den Reiter 'Server'. Klicken Sie hier auf 'Zeitpläne und Gruppen laden'.



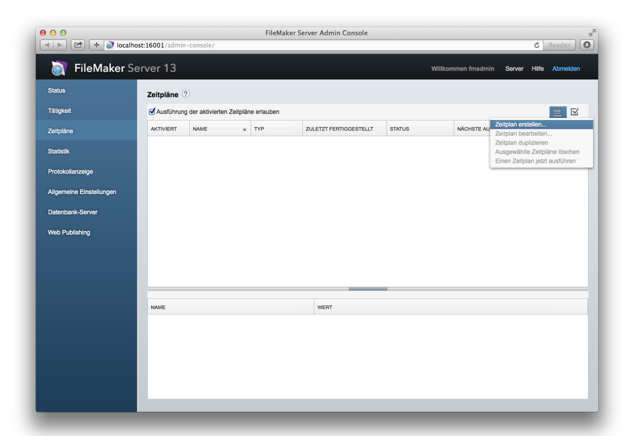
4. Wählen Sie die XML-Datei von der PROJEKT PRO-CD oder aus dem Download und klicken Sie auf 'Laden'.
5. Bestätigen Sie die Meldung.

Bitte kontrollieren Sie nun die hochgeladenen Zeitpläne und ändern Sie ggf. das Standard-Sicherungsverzeichnis. Beachten Sie auch den Punkt 'Testen der Zeitpläne'
Beachten Sie auch, dass die Zeitpläne Ihre exakten Namen beibehalten müssen: 'Server_AutoUpdate', 'Server_ProjektPro', 'stündlich', 'täglich' und 'wöchentlich'

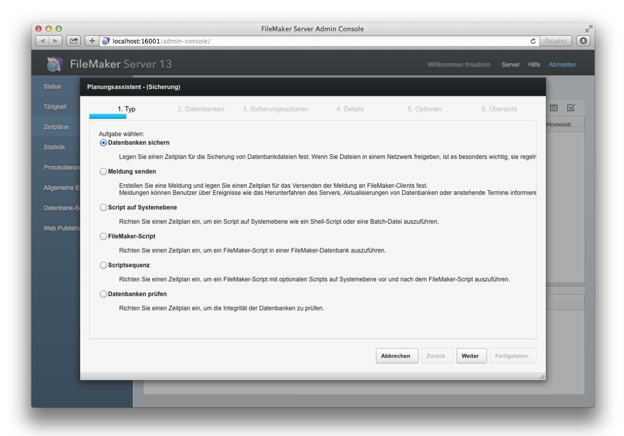
MANUELLES ERSTELLEN VON ZEITPLÄNEN (BACKUPS)

Die Zeitpläne sollten nur dann manuell erstellt werden, wenn das Einlesen der vorgefertigten Zeitpläne nicht funktioniert. Prinzipiell empfehlen wir jedoch stets die vorgefertigten Zeitpläne einzulesen.

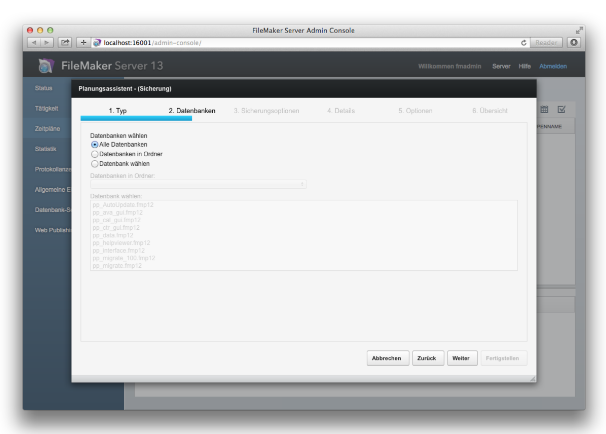
1. Wählen Sie in der Navigation 'Zeitpläne'.
2. Deaktivieren Sie ggf. die bereits vorhandenen Zeitpläne und löschen diese anschließend. Benutzen Sie dazu die 'Aktionen'-Taste über der Liste.
3. Führen Sie nun die Aktion 'Zeitplan erstellen...' durch.



4. Wählen Sie 'Datenbanken sichern'.



5. Markieren Sie 'Alle Datenbanken'.

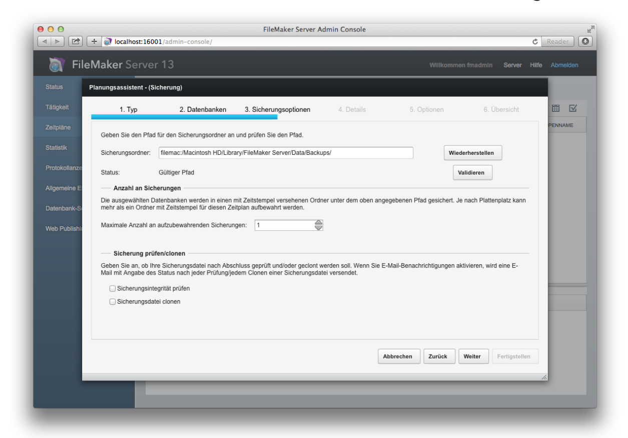


6. Die Datenbanksicherungen werden im Standardsicherungsordner oder in einem von Ihnen angegebenen Ordner gespeichert. Der

Standardsicherungsorder ist:
Mac OS X: filemac:/Mac OS XHD System/Library/FileMaker Server/Data/Backups/
Windows: filewin:\C:\Program Files\FileMaker\FileMaker Server\Data\Backups\

Aus Sicherheits- und Performancegründen sollten die Backups nicht auf der gleichen Festplatte abgelegt werden, auf der auch der FileMaker Server Dienst läuft. Haben Sie einen Sicherungsordner eingegeben, vergessen Sie am Ende des Pfades nicht den '/' bzw. '\'. Klicken Sie anschließend 'Validieren'.
Hinweis: Falls der gewünschte Pfad nicht verwendet werden kann, kontrollieren Sie die Rechte des eingestellten Pfades. Die Rechtevergabe muss identisch der Einstellung des Standard-Verzeichnisses sein.

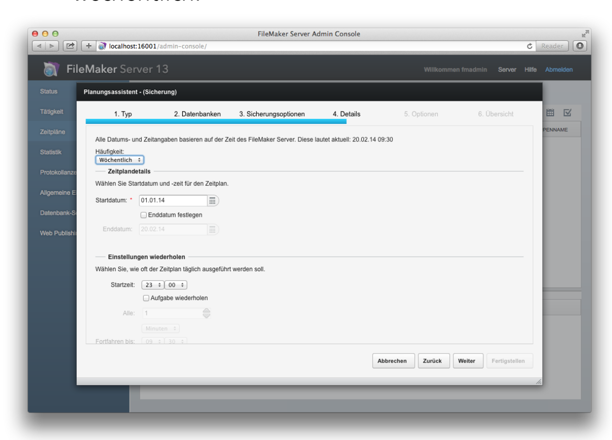
7. Geben Sie die Anzahl der Sicherungen an, welche der FileMaker Server erstellen soll. Es werden automatisch Ordner erstellt, welche aus dem Zeitplannamen_Datum_Uhrzeit bestehen. Legen Sie für
   - stündliche Sicherungen 18 Wiederholungen,
   - tägliche Sicherungen 7 Wiederholungen und
   - wöchentliche Sicherungen 12 Wiederholungen an.
8. Lassen Sie die Sicherungsintegrität nur bei Zeitplänen prüfen, welche außerhalb der Arbeitszeit durchgeführt werden, da dies Performance kosten könnte.
9. Das Clonen der Datenbanken ist nicht notwendig.



10. Geben Sie an, ob der Zeitplan stündlich, täglich oder wöchentlich ausgeführt werden soll.
    Geben Sie nun die Zeitplandetails an:
    - Startdatum und ggf. Enddatum.
    - Wählen Sie die Startzeit und ggf. die Häufigkeit.

    Standardmäßig empfehlen wir folgende Einstellung:

- Zeitplan, der jede Stunde eine Sicherung durchführt: Häufigkeit: 'Täglich', Ausführen alle: '1 Stunden', Startzeit: '05:00' ,Endzeit: '22:00' , Name: 'stündlich'
- Zeitplan, der täglich eine Sicherung durchführt: Häufigkeit: 'Täglich', Einmal pro Tag, Startzeit: '23:00', Name: 'täglich'
- Zeitplan, der nur einmal pro Woche eine Sicherung durchführt: Häufigkeit: 'Wöchentlich', Markieren Sie den Wochentag an dem der Zeitplan ausgeführt werden soll und legen Sie die Startzeit fest. Name: wöchentlich.



11. Wählen Sie den Zeitplannamen (z. B. 'taeglich', 'woechentlich' oder 'monatlich') und markieren Sie 'Diesen Zeitplan aktivieren'. Sollten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung wünschen, tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und bestätigen Sie mit 'Weiter'.
12. Bestätigen Sie den Zeitplan, indem Sie auf 'Fertigstellen' klicken.

Testen der Zeitpläne

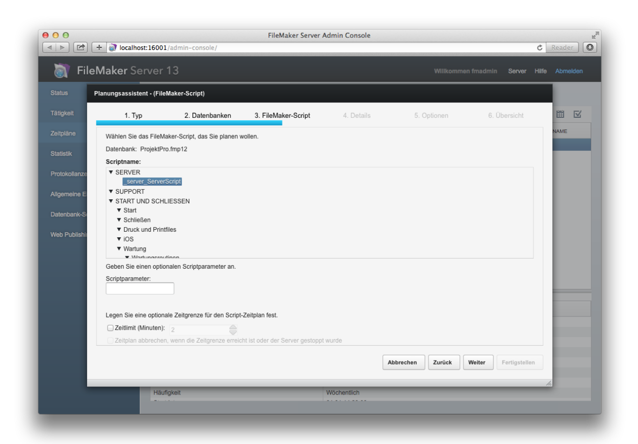
1. Achten Sie darauf, dass alle Sicherungs-Zeitpläne aktiviert sind, und testen Sie, ob in den festgelegten Ordnern die PROJEKT PRO-Dateien abgelegt werden.
2. Wählen Sie in der Gesamtübersicht der Zeitpläne einen Zeitplan aus und wählen Sie über die Aktions-Taste 'Einen Zeitplan jetzt ausführen'.
3. Nachdem der Zeitplan ausgeführt wurde, vergewissern Sie sich, ob der Sicherungsordner tatsächlich die PROJEKT PRO-Dateien enthält.
4. Sie sollten regelmäßig überprüfen, ob die Sicherungen funktionieren. Öffnen Sie dazu die PROJEKT PRO-Dateien aus dem Sicherungsordner an einem Client-Rechner mit Hilfe von FileMaker Pro. Wenn PROJEKT PRO ohne Fehlermeldung startet, ist die Sicherung in Ordnung.

MANUELLES ERSTELLEN VON SCRIPT-ZEITPLÄNEN (WARTUNG UND UPDATE)

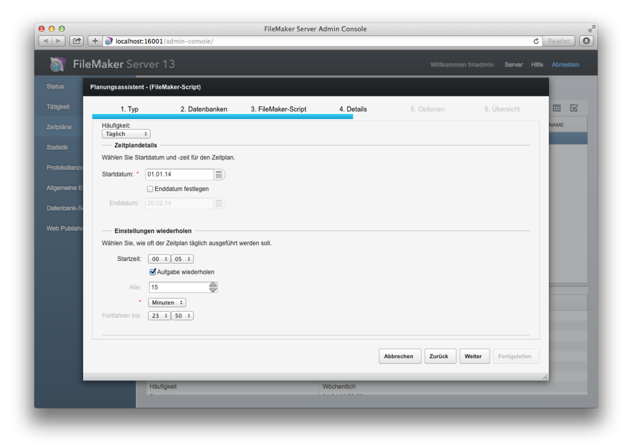
FileMaker Server gibt die Möglichkeit, sogenannte FileMaker-Scripts automatisch auszuführen. Dies ermöglicht es, komplexe Berechnungen, Wartungen und Software-Aktualisierungen zu einem Zeitpunkt ablaufen zu lassen, an dem es keinen PROJEKT PRO-Benutzer stört. Achten Sie bei der Benennung dieser Zeitpläne auf die korrekte Schreibweise, da es sonst vorkommen kann, dass das Update nicht durchgeführt werden kann. Damit die Wartungszeitpläne ordnungsgemäß durchgeführt werden, ist es notwendig genau die geforderten Einstellungen vorzunehmen. Schon geringe Abweichungen bei den Einstellungen können zu Fehlfunktionen führen.

Zeitplan für Wartung

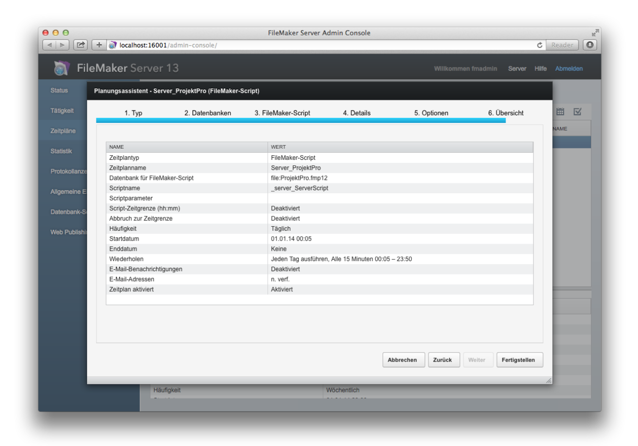
1. Wählen Sie in der Navigation 'Zeitpläne'.
2. Deaktivieren Sie ggf. die bereits vorhandenen Script-Zeitpläne und löschen diese anschließend. Benutzen Sie dazu die 'Aktionen'-Taste.
3. Führen Sie nun die Aktion 'Zeitplan erstellen...‘ durch.
4. Wählen Sie 'FileMaker-Script' und bestätigen Sie mit 'Weiter'.
5. Wählen Sie die Datei 'ProjektPro.fmp12', belassen Sie die Einstellung auf 'Gastkonto' und bestätigen Sie mit 'Weiter'.
6. Suchen Sie das Script mit dem Namen '_server_ServerScript'. Entfernen Sie die Option 'Zeitlimit (Minuten) und bestätigen Sie mit 'Weiter'.



7. Wählen Sie als Startdatum 'heute'.
   - Startzeit: 00:05 Uhr
   - Markieren Sie 'Aufgabe wiederholen'
   - Alle: 15 Minuten
   - Fortfahren bis 23:50



8. Nennen Sie den Zeitplan 'Server_ProjektPro'. Beachten Sie, dass dieser Zeitplan die exakte Schreibweise benötigt, um den vollen Funktionsumfang zu gewährleisten. Geben Sie keine E-Mail Adresse für E-Mail-Benachrichtigungen ein. Falls es Schwierigkeiten gibt, bekommt der PROJEKT PRO Administrator ohnehin eine Meldung. Aktivieren Sie den Zeitplan mit der Option 'Diesen Zeitplan aktivieren' und bestätigen Sie mit 'Weiter'.
9. Kontrollieren Sie die Zusammenfassung und bestätigen Sie, indem Sie auf 'Fertigstellen' klicken.



Zeitplan für Update

1. Wählen Sie in der Navigation 'Zeitpläne'.
2. Deaktivieren Sie ggf. die bereits vorhandenen Script-Zeitpläne und löschen diese anschließend. Benutzen Sie dazu die 'Aktionen'-Taste.
3. Führen Sie nun die Aktion 'Zeitplan erstellen...' durch.
4. Wählen Sie 'FileMaker-Script' und bestätigen Sie mit 'Weiter'.
5. Wählen Sie die Datei 'pp_AutoUpdate.fmp12', belassen Sie die Einstellung auf 'Gastkonto' und bestätigen Sie mit 'Weiter'.
6. Suchen Sie das Script mit dem Namen '_server_ServerScript'. Entfernen Sie die Option 'Zeitlimit (Minuten) und bestätigen Sie mit 'Weiter'.
7. Wählen Sie als Startdatum 'heute'.
   - Startzeit: 00:10 Uhr
   - Markieren Sie 'Aufgabe wiederholen'
   - Alle: 15 Minuten
   - Fortfahren bis 23:55
8. Nennen Sie den Zeitplan 'Server_AutoUpdate'. Beachten Sie, dass dieser Zeitplan die exakte Schreibweise benötigt, um den vollen Funktionsumfang zu gewährleisten. Geben Sie keine E-Mail Adresse für E-Mail-Benachrichtigungen ein. Falls es Schwierigkeiten gibt, bekommt der PROJEKT PRO Administrator ohnehin eine Meldung. Aktivieren Sie den Zeitplan mit der Option 'Diesen Zeitplan aktivieren' und bestätigen Sie mit 'Weiter'.
9. Kontrollieren Sie die Zusammenfassung und bestätigen Sie, indem Sie auf 'Fertigstellen' klicken.

PROJEKT PRO STARTEN

Beim ersten Start von PROJEKT PRO werden einige Plugins installiert. Beachten Sie hierzu das Kapitel 'Plugins Installation am Client-Rechner'.
Starten Sie das Programm FileMaker Pro an Ihrem Arbeitsplatz. Öffnet sich das Fenster 'Neue oder vorhandene Datei öffnen', dann wählen Sie 'Hosts'. Ein weiteres Fenster öffnet sich, in dem Sie auf der linken Seite Ihren FileMaker Server sehen. Wählen Sie diesen aus und es erscheint die Datei 'ProjektPro'. Klicken Sie diese an und öffnen Sie diese. Sollte sich kein Fenster öffnen, wählen Sie in der Menüleiste unter 'Ablage' (Mac OS X) bzw. 'Datei' (Windows) den Punkt 'Remote Öffnen'. Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie auf der linken Seite Ihren FileMaker Server sehen. Wählen Sie diesen aus und es erscheint nun die Datei 'ProjektPro'. Klicken Sie diese an und öffnen Sie diese.
Es empfiehlt sich, das Öffnen der gehosteten PROJEKT PRO-Datei durch eine Startdatei zu vereinfachen. Diese Startdatei finden Sie auf der PROJEKT PRO-CD oder auf unserer Internetseite 'www.projektpro.com'.
Achten Sie darauf, dass die Startdatei immer mit dem FileMaker Pro am Arbeitsplatz geöffnet werden muss.

BEIM ERSTEN START

1. Ihnen wird die Lizenzvereinbarung angezeigt. Lesen Sie diese sorgfältig und bestätigen Sie nur, wenn Sie damit einverstanden sind!
2. Sie werden darauf hingewiesen, dass Sie mit einer voll lauffähigen Demo-Version arbeiten. Klicken Sie auf 'Freischalten', um den Lizenzschlüssel für PROJEKT PRO einzugeben, den Sie von der PROJEKT PRO GmbH per E-Mail erhalten haben. Klicken Sie auf 'OK', um die Installation fortzusetzen und im Anschluss an die Installation die Lizenzierung von PROJEKT PRO vorzunehmen.
3. Möchten Sie mit einer 'leeren' Datenbank beginnen, um Ihre Bürodaten einzupflegen, dann wählen Sie 'Basis'. Die Taste 'Update' benutzen Sie, wenn Sie eine Datenübernahme aus einer älteren PROJEKT PRO-Version durchführen möchten. Bei einer Umstellung auf Singleuser oder Multiuser, beachten Sie das Handbuch-Kapitel 'Singleuser/Multiuser Umstellung'.
4. Geben Sie ggf. den Pfad für die 'ProjektProLibrary' an.
5. Geben Sie im Baustein 'Einstellungen (Basis)' unter 'Administrator' die Zugangsdaten für Ihre FileMaker Server Admin Console an. Diese benötigt PROJEKT PRO

unter anderem für das Auto-Update, die Synchronisierung, die Wartung und die Lizenzierung.

PLUGINS INSTALLATION AM CLIENTRECHNER

Die Installation der Plugins ist vor der Arbeit mit PROJEKT PRO an jedem Rechner notwendig und wird automatisch im Hintergrund durchgeführt. Diese findet beim ersten Start von PROJEKT PRO statt. Nach der Installation ist kein Neustart des FileMaker Pro mehr nötig.

Im Falle einer Fehlermeldung sollten Sie die Rechte des jeweiligen Benutzers prüfen. Die verwendeten Pfade sind:
Mac OS X: Macintosh HD/Benutzer/Benutzername/Library/Application Support/FileMaker/FileMaker Pro/12.0/Extensions
Windows: C:\Users\Benutzername\AppData\Local\FileMaker\FileMaker Pro\12.0/Extensions

Wenn die Plugins nicht aktiviert werden können, wurden die Plugins bereits vom Benutzer manuell deaktiviert. In diesem Fall kommt eine entsprechende Meldung. Gehen Sie nun folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Programm 'FileMaker Pro'.
2. Gehen Sie auf 'FileMaker Pro > Voreinstellungen...' (Mac OS X) bzw. 'Bearbeiten > Einstellungen' und wählen Sie den Reiter 'Plugins'.
3. Aktivieren Sie alle Plugins dieser Liste und beenden Sie FileMaker Pro.
4. Starten Sie PROJEKT PRO erneut.

Wenn Sie in einer Net User-Umgebung arbeiten, kann die Plugin-Installation zu Schwierigkeiten führen. Grund hierfür sind zumeist die Dateiberechtigung, welche PROJEKT PRO auf das folgende Verzeichnis besitzt:
Mac OS X: Macintosh HD/Benutzer/Benutzername/Library/Application Support/FileMaker/FileMaker Pro/12.0/Extensions
Windows: C:\Users\Benutzername\AppData\Local\FileMaker\FileMaker Pro\12.0/Extensions

Möglicher Lösungsweg:
Kopieren Sie alle Dateien mit der Endung '*.fmx' (Windows) bzw. '*.fmplugin' aus dem oben genannten Verzeichnis eines Rechners, an dem die Plugin-Installation funktioniert hat. Fügen Sie diese an dem Rechner mit den Schwierigkeiten in folgendem Verzeichnis ein:
Mac OS X: Macintosh HD/Programme/FileMaker Pro/Extensions

Windows: C:\Programme\FileMaker Pro\Extensions

administrator

UPDATE

VORVERSION

DATENÜBERNAHME

PROJEKT PRO '12 (9.X.X) SINGLEUSER
Für das Update auf PROJEKT PRO muss zunächst auf ProjektPro '12 9.1.2 oder 9.1.3 upgedatet werden. Erst wenn sich die Ihre Daten in einer dieser Versionen befinden, können diese wie folgend beschrieben übernommen werden. Beachten Sie hierfür auf unserer Internetseite www.projektpro.com die entsprechenden Helpsheets zum Update auf ProjektPro '12 9.1.2 oder 9.1.3. Wenn Sie bereits ProjektPro '12 9.1.2 oder 9.1.3 verwenden, kann das Update wie folgt angegangen werden.

Das Update erfordert neben einer Dateikonvertierung eine Datenübernahme, die je nach Daten und Hardware-Konstellation auch ein paar Stunden dauern kann. Daher sollten Sie das Update über Nacht durchführen. Um den produktiven Arbeitsbetrieb nicht zu behindern, empfehlen wir, eine Rückstellung für den Fall des nicht erfolgreichen Updates aufgrund Stromausfalls etc. bereits vor dem Update vorzubereiten. Hierzu reicht in der Regel das erneute Hostens des 'alten' Datenstandes bzw. das Bereitstellen einer Sicherungskopie. Wiederholen Sie das Update dann in der nächsten Nacht oder am Wochenende ggf. mit verbesserten Konstellationen. Vergewissern Sie sich in jedem Fall vor dem Update, dass eine aktuelle Sicherung Ihres ProjektPro '12 9.1.2 oder 9.1.3 inkl. der ProjektProLibrary vorhanden ist, möglichst auf einem anderen Volumen (Festplatte, CD etc.). Zur Übernahme angepasster Layouts beachten Sie das Handbuch-Kapitel 'Layoutübernahme'.

Technische Voraussetzungen
- Stellen Sie sicher, dass genügend Speicherplatz auf Ihrer Festplatte zur Verfügung steht und der ProjektProLibrary-Pfad verfügbar ist.
- Prüfen Sie, dass auf allen Arbeitsplätzen bereits 'FileMaker Pro 12.0v4, 12.0v5, 13.0v1, 13.0v2 oder 13.0v3' installiert ist. Beachten Sie hierzu das Kapitel'PRO

arbeitsplatz Installation' (Singleuser) bzw.'PRO server - Serverzugriff Installation' (Multiuser).

- Multiuser: Falls Sie einen neuen Rechner als 'PRO server' verwenden, können Sie dort bereits zeitunkritisch FileMaker Server installieren.
- Falls Sie Anpassungen Ihrer Datenbank von der PROJEKT PRO GmbH erhalten haben, klären Sie das Vorgehen vor dem Update ab.

Update Vorbereitungen

- Stellen Sie vor dem Update sicher, dass alle Projekte die gewünschte Nummer besitzen. Projektnummern können aufgrund der Synchronisation von Protokollen und Baustellentagebuch-Einträgen künftig nicht mehr geändert werden.
- Exportieren oder Drucken Sie alle bisher erstellten Balkenpläne (Management). Die Funktion 'Balkenpläne' steht Ihnen im neuen PROJEKT PRO nicht mehr zur Verfügung.
- Mac: Löschen Sie ggf. das bisher verwendete PP-User Verzeichnis von den verschiedenen Benutzern.

Datensicherung

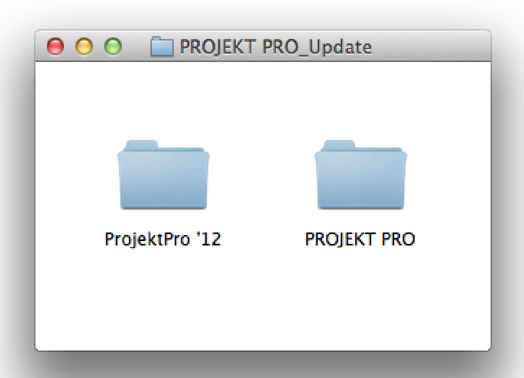
1. Beenden Sie ProjektPro '12.
2. Erstellen Sie zu Ihrer Sicherheit eine Kopie der Datenbanken (kompletter ProjektPro-Ordner mit allen darin enthaltenen '.USR'-Dateien) und kopieren Sie den Ordner 'ProjektProLibrary' auf eine andere Festplatte, ein Bandlaufwerk, eine Wechselplatte, eine CD oder ein anderes Medium und bewahren Sie diese einige Zeit an einem sicheren Ort auf.

Tipp: Komprimieren Sie den ProjektPro-Ordner der Sicherungskopie (.zip).

Vorbereitung

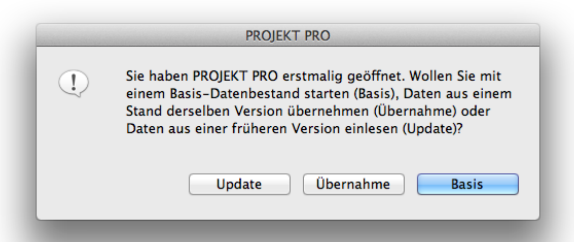
1. Erstellen Sie sich auf dem Schreibtisch/Desktop einen Ordner 'ProjektPro_Update'.
2. Laden Sie sich PROJEKT PRO herunter und installieren Sie dies. Den benötigten Link finden Sie in Ihrer Lizenz-E-Mail. Folgen Sie der Installation-Anleitung und Installieren Sie PROJEKT PRO auf Ihrem Rechner. Kopieren Sie den soeben erstellten Ordner 'PROJEKT PRO' in das 'ProjektPro_Update'-Verzeichnis.
3. Kopieren Sie sich nun den alten Datenstand Ihrer ProjektPro '12-Version in den Ordner 'ProjektPro_Update'. Den alten ProjektPro '12-Ordner finden Sie i. d R. in Ihrem Programme-Verzeichnis.

Nun haben Sie auf Ihrem Desktop/Schreibtisch einen Ordner 'ProjektPro_Update'. Dieser beinhaltet zwei weitere Ordner mit ProjektPro-Daten: 'ProjektPro '12' und 'PROJEKT PRO'.



Update Vorgang

1. Starten Sie nun das neue PROJEKT PRO wie in der Anleitung beschrieben und klicken Sie im Start-Dialog auf den Button 'Update', um die Datenübernahme aus der alten ProjektPro-Version durchzuführen.



   Beachten Sie, dass diese Meldung nur beim ersten Start von PROJEKT PRO kommt. Sollten Sie PROJEKT PRO schon einmal geöffnet haben, so wird diese Meldung nicht erscheinen. Installieren Sie in diesem Fall PROJEKT PRO erneut.

2. Im Folgenden werden Sie gefragt, aus welcher Version Sie Daten übernehmen wollen. Wählen Sie 'ProjektPro '12 (9.1.2/9.1.3)' und klicken Sie auf 'OK'. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den ProjektPro-Ordner auswählen, dessen Daten in PROJEKT PRO übernommen werden sollen. Wählen Sie 'ProjektPro '12' im Ordner 'ProjektPro_Update' und klicken Sie auf 'OK'.

3. Wählen Sie den Pfad, an dem die Log-Datei abgelegt werden soll, und bestätigen Sie mit 'OK'. Der Update-Prozess wird nun gestartet. Dieser Vorgang kann mehrere Stunden dauern.
4. Nachdem das Update beendet wurde, wird PROJEKT PRO geschlossen. Wenn Auffälligkeiten aufgetreten sind, können Sie auf 'Log anzeigen' klicken, um sich den Update-Log öffnen zu lassen. Am Ende dieses Logs werden alle Hinweise und Warnungen aufgezählt (wenn vorhanden).
5. PROJEKT PRO wird beendet.

Nach dem Update

Kopieren Sie den neuen PROJEKT PRO-Ordner an die gewünschte Stelle (z. B. ins Programme-Verzeichnis), starten Sie PROJEKT PRO und geben Sie ggf. den Lizenzschlüssel ein. Kontrollieren Sie die übernommenen Daten. Beachten Sie, dass beim ersten Start von PROJEKT PRO einige Plugins installiert werden müssen. Hierfür werden besondere Rechte benötigt. Beachten Sie zur Installation der Plugins das Kapitel 'Plugins Installation am Client-Rechner'.
Räumen Sie den Ordner 'ProjektPro_Update' auf. Legen Sie diesen Ordner in die Sicherungen und erstellen Sie ggf. eine ZIP-Datei daraus.

Falls Sie bisher Outlook-E-Mails in ProjektPro importiert haben, muss die Verbindung zu Outlook nach dem Update neu hergestellt werden. Gehen Sie hierfür in die Einstellungen des betreffenden E-Mail Kontos und setzen Sie den Haken 'Outlookverbindung'. Wählen Sie anschließend den gewünschten Pfad.

PROJEKT PRO '12 (9.X.X) MULTIUSER

Für das Update auf PROJEKT PRO muss zunächst auf ProjektPro '12 9.1.2 oder 9.1.3 upgedatet werden. Erst wenn sich die Ihre Daten in einer dieser Versionen befinden, können diese wie folgend beschrieben übernommen werden. Beachten Sie hierfür auf unserer Internetseite www.projektpro.com die entsprechenden Helpsheets zum Update auf ProjektPro '12 9.1.2 oder 9.1.3. Wenn Sie bereits ProjektPro '12 9.1.2 oder 9.1.3 verwenden, kann das Update wie folgt angegangen werden.

Das Update erfordert neben einer Dateikonvertierung eine Datenübernahme, die je nach Daten und Hardware-Konstellation auch ein paar Stunden dauern kann. Daher sollten Sie das Update über Nacht durchführen. Um den produktiven Arbeitsbetrieb nicht zu behindern, empfehlen wir, eine Rückstellung für den Fall des nicht erfolgreichen

Updates aufgrund Stromausfalls etc. bereits vor dem Update vorzubereiten. Hierzu reicht in der Regel das erneute Hostens des 'alten' Datenstandes bzw. das Bereitstellen einer Sicherungskopie. Wiederholen Sie das Update dann in der nächsten Nacht oder am Wochenende ggf. mit verbesserten Konstellationen. Vergewissern Sie sich in jedem Fall vor dem Update, dass eine aktuelle Sicherung Ihres ProjektPro '12 9.1.2 oder 9.1.3 inkl. der ProjektPro-Library vorhanden ist, möglichst auf einem anderen Volumen (Festplatte, CD etc.). Zur Übernahme angepasster Layouts beachten Sie das Handbuch-Kapitel 'Layoutübernahme'.

Technische Voraussetzungen

- Stellen Sie sicher, dass genügend Speicherplatz auf Ihrer Festplatte zur Verfügung steht und der ProjektProLibrary-Pfad verfügbar ist.
- Prüfen Sie, dass auf allen Arbeitsplätzen bereits 'FileMaker Pro 12.0v4, 12.0v5, 13.0v1, 13.0v2 oder 13.0v3' installiert ist. Beachten Sie hierzu das Kapitel'PRO arbeitsplatz Installation' (Singleuser) bzw.'PRO server - Serverzugriff Installation' (Multiuser).
- Multiuser: Falls Sie einen neuen Rechner als 'PRO server' verwenden, können Sie dort bereits zeitunkritisch FileMaker Server installieren.
- Falls Sie Anpassungen Ihrer Datenbank von der PROJEKT PRO GmbH erhalten haben, klären Sie das Vorgehen vor dem Update ab.

Update Vorbereitungen

- Stellen Sie vor dem Update sicher, dass alle Projekte die gewünschte Nummer besitzen. Projektnummern können aufgrund der Synchronisation von Protokollen und Baustellentagebuch-Einträgen künftig nicht mehr geändert werden.
- Exportieren oder Drucken Sie alle bisher erstellten Balkenpläne (Management). Die Funktion 'Balkenpläne' steht Ihnen im neuen PROJEKT PRO nicht mehr zur Verfügung.
- Mac: Löschen Sie ggf. das bisher verwendete PP-User Verzeichnis von den verschiedenen Benutzern.

Datensicherung

1. Multiuser: Beenden Sie ProjektPro '12 an allen lokalen Arbeitsplätzen und beenden Sie anschließend das Programm FileMaker Server (Mac), bzw. beenden Sie den Dienst FileMaker Server (Windows) an Ihrem Hardware-Server.
2. Erstellen Sie zu Ihrer Sicherheit eine Kopie der Datenbank (kompletter ProjektPro-Ordner mit allen darin

enthaltenen '.USR'-Dateien) auf einer anderen Festplatte, einem Bandlaufwerk, einer Wechselplatte, einer CD oder einem anderen Medium und bewahren Sie diese einige Zeit an einem sicheren Ort auf.

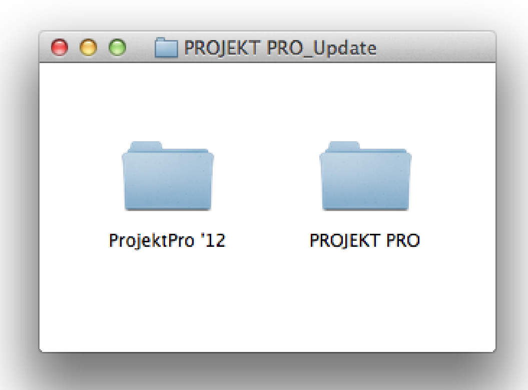
Tipp: Komprimieren Sie den ProjektPro-Ordner der Sicherungskopie (.zip).

Vorbereitung

Die gesamte Datenübernahme sollte auf einem Client-Rechner stattfinden. Während das Update durchgeführt wird, kann dann der alte FileMaker Server deinstalliert und der neue FileMaker Server installiert werden. Beachten Sie hierzu das Kapitel 'PRO server Installation'.

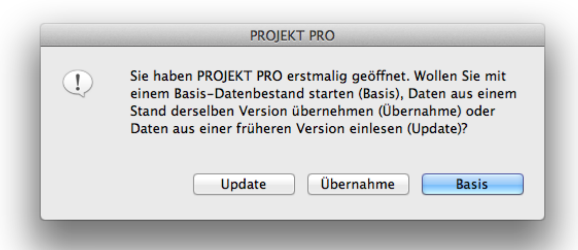
1. Erstellen Sie sich auf dem Schreibtisch/Desktop des Client-Rechners einen Ordner 'ProjektPro_Update'.
2. Laden Sie sich PROJEKT PRO herunter und installieren Sie dies. Den benötigten Link finden Sie in Ihrer Lizenz-E-Mail. Folgen Sie der Installation-Anleitung und Installieren Sie PROJEKT PRO auf Ihrem Rechner. Kopieren Sie den soeben erstellten Ordner 'PROJEKT PRO' in das 'ProjektPro_Update'-Verzeichnis.
3. Kopieren Sie sich nun den alten Datenstand Ihrer ProjektPro '12-Version in den Ordner 'ProjektPro_Update'. Verwenden Sie die letzte Sicherung Ihres ProjektPro-Standes. Achten Sie darauf, dass seit der Sicherung kein Mitarbeiter mehr in ProjektPro gearbeitet hat.

Nun haben Sie auf Ihrem Desktop/Schreibtisch einen Ordner 'ProjektPro_Update'. Dieser beinhaltet zwei weitere Ordner mit ProjektPro-Daten: 'ProjektPro '12' und 'PROJEKT PRO'.



Update Vorgang

1. Starten Sie nun das neue PROJEKT PRO wie in der Anleitung beschrieben und klicken Sie im Start-Dialog auf den Button 'Update', um die Datenübernahme aus der alten ProjektPro-Version durchzuführen.



   Beachten Sie, dass diese Meldung nur beim ersten Start von PROJEKT PRO kommt. Sollten Sie PROJEKT PRO schon einmal geöffnet haben, so wird diese Meldung nicht erscheinen. Installieren Sie in diesem Fall PROJEKT PRO erneut.
2. Im Folgenden werden Sie gefragt, aus welcher Version Sie Daten übernehmen wollen. Wählen Sie 'ProjektPro '12 (9.1.2/9.1.3)' und klicken Sie auf 'OK'. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den ProjektPro-Ordner auswählen, dessen Daten in PROJEKT PRO übernommen werden sollen. Wählen Sie 'ProjektPro '12' im Ordner 'ProjektPro_Update' und klicken Sie auf 'OK'.
3. Wählen Sie den Pfad, an dem die Log-Datei abgelegt werden soll, und bestätigen Sie mit 'OK'. Der Update-Prozess wird nun gestartet. Dieser Vorgang kann mehrere Stunden dauern.
4. Nachdem das Update beendet wurde, wird PROJEKT PRO geschlossen. Wenn Auffälligkeiten aufgetreten sind, können Sie auf 'Log anzeigen' klicken, um sich den Update-Log öffnen zu lassen. Am Ende dieses Logs werden alle Hinweise und Warnungen aufgezählt (wenn vorhanden).
5. PROJEKT PRO wird beendet.

Nach dem Update

PRO server - Server (FileMaker Server 12)
Kopieren Sie den neuen PROJEKT PRO-Ordner auf den 'PRO server'. Laden Sie die neuen Datenbanken wie im Handbuch-Kapitel 'Hochladen der PROJEKT PRO-Daten' beschrieben hoch, starten Sie PROJEKT PRO und geben Sie ggf. den Lizenzschlüssel ein.

PRO server -Server (FileMaker Server 13)
Kopieren Sie den neuen PROJEKT PRO-Ordner auf einen Client-Rechner. Laden Sie die neuen Datenbanken wie im Handbuch-Kapitel 'Hochladen der PROJEKT PRO-Daten' beschrieben hoch, starten Sie PROJEKT PRO und geben Sie ggf. den Lizenzschlüssel ein.

PRO server - Server Small Office
Kopieren Sie den neuen PROJEKT PRO-Ordner auf den 'PRO server Small Office'-Rechner. Laden Sie die neuen Datenbanken wie im Handbuch-Kapitel 'PRO server Small Office Installation' beschrieben hoch, starten Sie PROJEKT PRO und geben Sie ggf. den Lizenzschlüssel ein.

Kontrollieren Sie die übernommenen Daten. Beachten Sie, dass beim ersten Start von PROJEKT PRO einige Plugins installiert werden müssen. Hierfür werden besondere Rechte benötigt. Beachten Sie zur Installation der Plugins das Kapitel 'Plugins Installation am Client-Rechner'.
Räumen Sie den Ordner 'ProjektPro_Update' auf. Legen Sie diesen Ordner in die Sicherungen und erstellen Sie ggf. eine ZIP-Datei daraus.

Falls Sie bisher Outlook-E-Mails in ProjektPro importiert haben, muss die Verbindung zu Outlook nach dem Update neu hergestellt werden. Gehen Sie hierfür in die Einstellungen des betreffenden E-Mail Kontos und setzen Sie den Haken 'Outlookverbindung'. Wählen Sie anschließend den gewünschten Pfad.

PROJEKTPRO '11 (8.0.X)
Für das Update auf PROJEKT PRO muss zunächst auf ProjektPro '12 9.1.2 oder 9.1.3 upgedatet werden. Erst wenn sich Ihre Daten in einer dieser Versionen befinden, können diese wie im Handbuch-Kapitel 'ProjektPro 12 (9.x.x)' beschrieben, übernommen werden. Beachten Sie hierfür auf unserer Internetseite www.projektpro.com die entsprechenden Helpsheets zum Update auf ProjektPro '12 9.1.2 oder 9.1.3.

PROJEKTPRO '09 X (7.5.X)
Für das Update auf PROJEKT PRO muss zunächst auf ProjektPro '12 9.1.2 oder 9.1.3 upgedatet werden. Erst wenn sich Ihre Daten in einer dieser Versionen befinden, können diese wie im Handbuch-Kapitel 'ProjektPro 12 (9.x.x)' beschrieben, übernommen werden. Beachten Sie hierfür auf unserer Internetseite www.projektpro.com die entsprechenden Helpsheets zum Update auf ProjektPro '12

9.1.2 oder 9.1.3.

PROJEKTPRO '09 (7.0.X)
Für das Update auf PROJEKT PRO muss zunächst auf ProjektPro '12 9.1.2 oder 9.1.3 upgedatet werden. Erst wenn sich Ihre Daten in einer dieser Versionen befinden, können diese wie im Handbuch-Kapitel 'ProjektPro 12 (9.x.x)' beschrieben, übernommen werden. Beachten Sie hierfür auf unserer Internetseite www.projektpro.com die entsprechenden Helpsheets zum Update auf ProjektPro '12 9.1.2 oder 9.1.3.

PROJEKTPRO '07 (6.0.X)
Für das Update auf PROJEKT PRO muss zunächst auf ProjektPro '12 9.1.2 oder 9.1.3 upgedatet werden. Erst wenn sich Ihre Daten in einer dieser Versionen befinden, können diese wie im Handbuch-Kapitel 'ProjektPro 12 (9.x.x)' beschrieben, übernommen werden. Beachten Sie hierfür auf unserer Internetseite www.projektpro.com die entsprechenden Helpsheets zum Update auf ProjektPro '12 9.1.2 oder 9.1.3.

PROJEKTPRO 5.6 (5.6.X)
Für das Update auf PROJEKT PRO muss zunächst auf ProjektPro '12 9.1.2 oder 9.1.3 upgedatet werden. Erst wenn sich Ihre Daten in einer dieser Versionen befinden, können diese wie im Handbuch-Kapitel 'ProjektPro 12 (9.x.x)' beschrieben, übernommen werden. Beachten Sie hierfür auf unserer Internetseite www.projektpro.com die entsprechenden Helpsheets zum Update auf ProjektPro '12 9.1.2 oder 9.1.3.

LAYOUTÜBERNAHME

Alle Drucklayouts werden im Zuge des Updates in das neue FileMaker-Format (fmp12) konvertiert. Einige dieser Drucklayouts können weiterhin verwendet werden. Bei anderen Drucklayouts, welche z. B. eine funktionale oder technische Änderung erfahren haben, ist eine Übernahme oder sogar eine Neuanfertigung der angepassten Drucklayouts nötig. Beachten Sie hierzu auch die unten angeführte Liste. Alle alten Printfiles (USR) können nicht mehr verwendet werden.

ÄNDERUNGEN VON PROJEKT PRO '12 (9.X.X)

Funktionale Änderungen der ProjektPro '12 Drucklayouts
Diese Drucklayouts wurden im Zuge des Updates zwar geändert, sollten jedoch im neuen PROJEKT PRO weiterhin

funktionieren (siehe Handbuch-Kapitel 'Recyclen von alten Druckdateien'). Dennoch empfehlen wir auch diese Drucklayouts zu übernehmen!

Management:
pp_1003 - Protokoll
pp_1154 - Planversandliste nach Empfänger
pp_1237 - Tagesordnung
pp_1239 - Aktionsliste

Controlling:
pp_1029 - Auftragsstunden - Einzelstunden
pp_1030 - Auftragsstunden - Zusammenstellung
pp_1035 - Stunden-Statistik nach Mitarbeitern
pp_1040 - Büro - Stundensätze und Rahmendaten
pp_1046 - Profitcenter

AVA:
pp_1062 - Kostenschätzung Langtext
pp_1063 - Kostenschätzung Kurztext
pp_1093 - Preisspiegel - Tabelle

Technische Änderungen der ProjektPro '12 Drucklayouts
Diese Drucklayouts wurden im Zuge des Updates technisch verändert. Diese Drucklayouts funktionieren nicht mehr in Verbindung mit dem neuen PROJEKT PRO und müssen neu angepasst werden.

Management:
pp_1016 - Gesprächsnotiz
pp_1017 - E-Mail

Controlling:
pp_1047 - Stundensatzkalkulation
pp_1151 - Auftragsliste - SOLL/IST-Analyse - Liste
pp_1152 - Auftragsliste - SOLL/IST-Analyse - Einzelseiten
pp_1174 - Bezugshonorar HOAI
pp_1175 - Bezugshonorar freie Eingabe
pp_1176 - Bezugshonorar Bausumme
pp_1177 - Bezugshonorar Luxemburg
pp_1178 - Bezugshonorar HOA
pp_1179 - Bezugshonorar SIA 102 (2001) nach Baukosten
pp_1180 - Bezugshonorar anrechenbare Kosten
pp_1202 - Bezugshonorar HOAI 2009
pp_1208 - Kostenübersicht
pp_1213 - Rechnung
pp_1220 - Übersicht Fremdkosten
pp_1221 - Honorarberechnung Angebot
pp_1222 - Honorarberechnung Auftrag

pp_1228 - Honorarberechnung - positionsbezogene Nebenkosten
pp_1233 - Bezugshonorar SIA 102 (2003) - Architekten
pp_1234 - Bezugshonorar SIA 103 - Bauingenieure
pp_1235 - Bezugshonorar SIA 105 - Landschaftsarchitekten
pp_1236 - Bezugshonorar SIA 108 (2003) - Elektro- und Fachingenieure

AVA:
pp_1006 - Leistungsverzeichnis
pp_1012 - Vertrags-Leistungsverzeichnis ohne Nachlass
pp_1013 - Vertrags-Leistungsverzeichnis
pp_1073 - NachtragsLeistungsverzeichnis
pp_1080 - Freigabe Schlussrechnung ohne Kostenübersicht
pp_1081 - Freigabe Schlussrechnung mit Kostenübersicht
pp_1083 - Freigabe mit Kostenübersicht
pp_1090 - Freigabe Abschlagsrechnung ohne Kostenübersicht
pp_1091 - Freigabe Abschlagsrechnung mit Kostenübersicht
pp_1092 - Kostenübersicht des Vertrags

Layouts ohne Funktionale oder Technische Änderungen

Alle weiteren Drucklayouts wurden weder funktional, noch von der technischen Seite verändert. Theoretisch können diese Drucklayouts (nach der Konvertierung) weiterhin verwendet werden. Dennoch empfehlen wir auch diese Drucklayouts in neue Dateien zu übernehmen. Nicht zuletzt, weil diese Layouts einige kleine Verbesserungen besitzen, welche wir Ihnen nicht vorenthalten möchten.
Falls Sie die alten Drucklayouts weiterhin verwenden möchten, beachten Sie das Handbuch-Kapitel 'Recyclen von alten Druckdateien'.

ÜBERNAHME

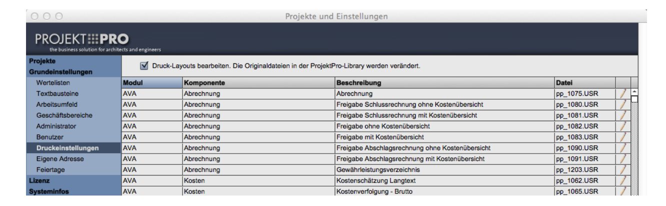
Öffnen der Layouts

Im Updateprozess werden Ihre angepassten Drucklayouts zur manuellen Übernahme vorbereitet. Alle bisherigen Drucklayouts werden hierbei in der ProjektProLibrary konvertiert und umbenannt. Diese heißen nun 'pp_XXXX_alt.fmp12'. Alle neuen Drucklayouts haben nun die Bezeichnung 'pp_XXXX.fmp12'. Welche Funktion die jeweiligen Druckdateien haben, können Sie als Administrator im Baustein 'Einstellungen (Basis)' > 'Druckeinstellungen' nachsehen.
Gehen Sie zur Übernahme folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie PROJEKT PRO mit Administrator-Rechten.
2. Aktivieren Sie den Drucklayout-Bearbeiten-Modus im

Baustein 'Einstellungen (Basis) > Druckeinstellungen'.

3. Führen Sie den Druck, den Sie übernehmen wollen, wie gewohnt aus.



4. Es werden zwei Fenster in der 'Seitenansicht' geöffnet, die bisherige (rechts) und die neue Druckdatei (links). Aktivieren Sie in beiden Fenstern den Layout-Modus (Menüleiste 'Ansicht' > 'Layoutmodus' oder Apfel/Strg+L oder Fußleiste > Layout).

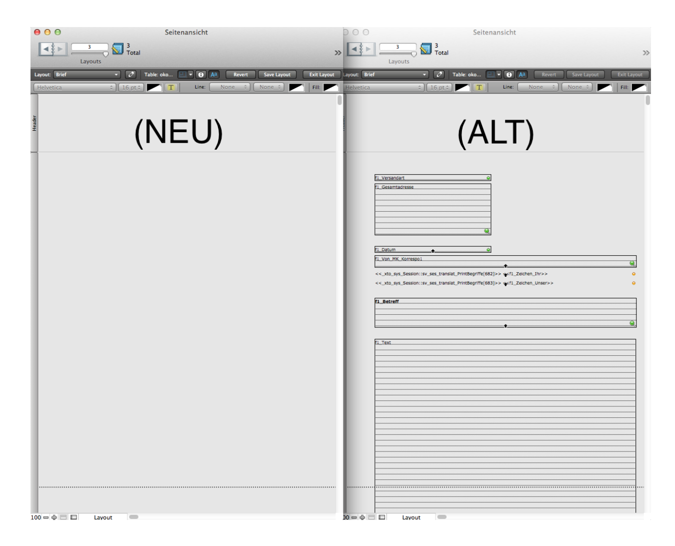
Layoutübernahme

Beachten Sie auch das Handbuch-Kapitel 'Anpassung der Drucklayouts'.

Beachten Sie auch, dass einige Drucklayouts Funktionsänderungen beinhalten. Hierbei können neue Felder hinzugekommen oder grundliegend neue Techniken eingebaut worden sein. Kontrollieren Sie daher zunächst, ob das von Ihnen gewünschte Drucklayout eine solche Funktionsänderung besitzt.

Wenn dies der Fall ist, sollten Sie die Layouts erneut anpassen. Beachten Sie hierzu das Handbuch-Kapitel 'Anpassung der Drucklayouts'.

1. Stellen Sie die Bereiche im neuen Layout genauso ein, wie im alten Original. Gehen Sie hierfür in die alte Druckdatei und klicken hier den jeweiligen Bereich (z. B. Fußbereich, Datenbereich...) am linken Fensterrand an. Im 'Inspektor' können Sie nun die genaue Größe des Bereichs sehen. Geben Sie im neuen Fenster die gleiche Größe für den gleichen Bereich ein. Falls Sie den 'Inspektor' nicht sehen, können Sie diesen über 'Menüleiste > Ansicht' aufrufen
2. Löschen Sie alle Felder im neuen Drucklayout.



3. Markieren Sie den kompletten Inhalt des alten Drucklayouts mittels Apfel/Strg + A und kopieren Sie diesen mit Apfel/Strg + C. Notieren Sie sich Objekt-Koordinaten aus dem Info-Feld des Inspektors, um die Inhalte im neuen Layout wieder an die richtige Stelle platzieren zu können.
4. Fügen Sie den kopierten Inhalt im neuen Drucklayout mittels Apfel/Strg + V ein und stellen Sie die richtigen Koordinaten im Info-Feld ein.
5. Klicken Sie ggf. doppelt in jenes Feld im neuen Layout, welches keinen Feldbezug hat, um den richtigen Feldbezug herzustellen. Die korrekten Felder finden Sie im Original-Layout.
6. Haben Sie alle Felder übernommen und korrekt zugeordnet, schließen Sie das Layout über den Schließen-Button und speichern das Layout.

Nach einem Neustart von PROJEKT PRO wird nun das übernommene Layout benutzt.

RECYCLEN VON ALTEN DRUCKDATEIEN

Grundsätzlich raten wir vom Recyclen von alten Druckdateien ab und empfehlen ausschließlich die Übernahme der angepassten Drucklayouts. Für Übergangszeiten können jedoch auch einige Drucklayouts weiterhin verwendet werden.
Um alte Druckdateien nach dem Update weiterhin verwenden zu können, muss zunächst PROJEKT PRO gestartet werden. Beim ersten Start nach dem Update werden alle Printfiles im Ordner 'ProjektProLibrary > Printfiles' auf das neue FileMaker Datenformat 'fmp12' konvertiert.

Ihr Printfiles-Verzeichnis sieht jetzt z. B. folgendermaßen aus:
pp_1001.fmp12
pp_1001_alt.fmp12
pp_1002.fmp12
pp_1002_alt.fmp12
...
Alle Druckdateien mit dem Namen pp_XXXX.fmp12 sind hierbei neue, standardmäßige Druckdateien ohne jede Anpassung. Die Druckdateien mit der Bezeichnung 'pp_XXXX_alt.fmp12' hingegen enthalten Ihre angepassten Printfiles aus der ProjektPro-Vorversion.

Um nun mit den alten Druckdateien arbeiten zu können, müssen Sie lediglich die bestehenden 'pp_XXXX.fmp12' Druckdateien verschieben und bei den gewünschten Druckdateien den Zusatz '_alt' entfernen. Welche Funktion die jeweiligen Druckdateien haben, können Sie als Administrator im Baustein 'Einstellungen (Basis)' > 'Druckeinstellungen' nachsehen.

Nach einem Neustart von PROJEKT PRO stehen Ihnen die alten Druckdateien zur Verwendung.

WEB-ZEITERFASSUNG

Mit dem Update auf PROJEKT PRO haben Sie neue PHP-Dateien für Ihre Web-Zeiterfassung bekommen. Installieren Sie diese wie folgend beschrieben.

Falls Sie bisher nicht mit der Web-Zeiterfassung gearbeitet haben, beachten Sie das Handbuch-Kapitel 'Web-Zeiterfassung' um die Installation durchzuführen.

Austauschen der PHP-Dateien - Mac OS X

1. Öffnen Sie auf der aktiven Festplatte (z. B. 'Macintosh HD') den Ordner 'Library/Webserver/Documents' (FileMaker Server 12) bzw. 'Library/FileMaker Server/HTTPServer/htdocs' (FileMaker Server 13) und löschen Sie die bereits vorhandene Web-Zeiterfassung.
2. Kopieren Sie den gesamten Inhalt des mitgelieferten Ordners 'PHP' in den Ordner 'Library/Webserver/Documents/' (FileMaker Server 12) bzw. 'Library/FileMaker Server/HTTPServer/htdocs' (FileMaker Server 13).
3. Stellen Sie sicher, dass alle Dateien im Ordner 'Library/Webserver/Documents/' (FileMaker Server 12) bzw. 'Library/FileMaker Server/HTTPServer/htdocs' (FileMaker

Server 13) die gleichen Rechte besitzen wie der Ordner 'Documents' bzw. 'htdocs'. Dazu können Sie in den Informationen des Ordners mit der Funktion 'Auf alle Unterobjekte anwenden...' die Rechte vererben.

Austauschen der PHP-Dateien - Windows

1. Öffnen Sie den Ordner 'C:\Inetpub\wwwroot\' (FileMaker Server 12) bzw. 'C:\Programme\FileMaker Server \HTTPServer\htdocs' (FileMaker Server 13) und löschen Sie ggf. die bereits vorhandene Web-Zeiterfassung.
2. Kopieren Sie den gesamten Inhalt des mitgelieferten Ordners 'PHP' in den Ordner 'C:\Inetpub\wwwroot \' (FileMaker Server 12) bzw. 'C:\Programme\FileMaker Server\HTTPServer\htdocs' (FileMaker Server 13).
3. Stellen Sie sicher, dass alle Dateien im Ordner 'C:\Inetpub\wwwroot\' (FileMaker Server 12) bzw. 'C:\Programme\FileMaker Server\HTTPServer \htdocs' (FileMaker Server 13) die gleichen Rechte besitzen wie der Ordner 'wwwroot'.

SERVICE-UPDATE

AUTO-UPDATE

Prüfen Sie vor jedem Service-Update, ob eine Übernahme von Drucklayouts notwendig ist. Falls dies der Fall ist, bekommen Sie dies in der Update-Meldung von PROJEKT PRO angezeigt. Für die Layout-Übernahme beachten Sie das Handbuch-Kapitel 'Layoutübernahme'.

PRO ARBEITSPLATZ (SINGLEUSER)
Mit PROJEKT PRO haben Sie als Singleuser die Möglichkeit, Service-Updates automatisch von PROJEKT PRO über Nacht ausführen zu lassen.

Hinweis: Das automatische Update funktioniert nur mit der Standard-Version von PROJEKT PRO. Falls Sie eine angepasste Version besitzen, besprechen Sie den Update-Vorgang vorher mit der PROJEKT PRO GmbH.

Beachten Sie, dass zur Ausführung des automatischen Service-Updates ein freigegebenes Betriebssystem installiert sein muss. Alle freigegebenen Betriebssysteme finden Sie unter 'www.projektpro.com'. Kontrollieren Sie, ob mindestens 20 GigaByte freier Speicher bzw. die dreifache Größe des PROJEKT PRO-Standes verfügbar sind.

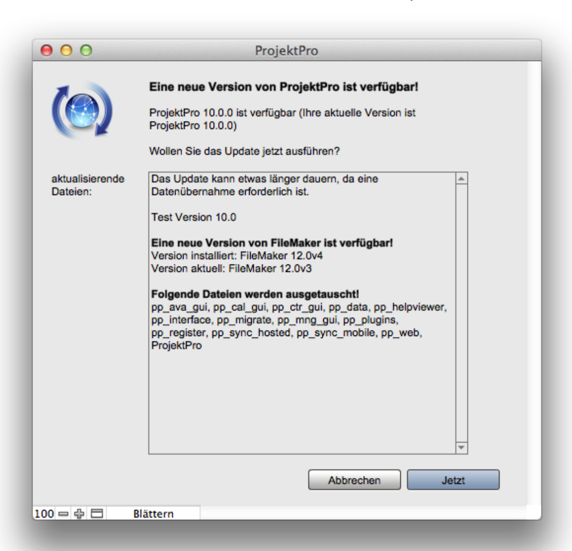
KONFIGURATION VON PROJEKT PRO
Um die Häufigkeit der Software-Update-Prüfungen einzustellen, müssen Sie sich als Administrator in PROJEKT PRO anmelden. Gehen Sie unter 'Einstellungen' auf 'Administrator'. Im Bereich 'Software-Update' können Sie nun zwischen den Intervallen 'Immer', 'Täglich' (empfohlen), 'Wöchentlich' und 'Nie' wählen. Um die Prüfung manuell zu starten, klicken Sie auf 'Jetzt prüfen'.

DURCHFÜHRUNG DES AUTO-UPDATES
Allgemein: Falls ein Software-Update zum Download bereit steht, bringt PROJEKT PRO beim Start den Hinweis, dass eine neuere PROJEKT PRO-Version vorhanden ist. Bestätigen Sie diese Meldung und geben Sie ggf. Ihrem PROJEKT PRO-Administrator Bescheid.
Administrator: Beachten Sie, dass Ihr Rechner während der

Durchführung des Auto-Updates eine Internetverbindung benötigt. Kontrollieren Sie auch, ob mindestens 20 GigaByte freier Speicher bzw. die dreifache Größe des PROJEKT PRO-Standes verfügbar sind.
Hinweis: PROJEKT PRO muss auf dem lokalen Rechner installiert sein. Andernfalls wird das Update nicht durchgeführt.

1. Update Hilfsdateien
Bei einigen Software-Aktualisierungen müssen zunächst bestimmte Hilfsdateien ausgetauscht werden. Dies geschieht ebenfalls automatisch, muss jedoch durch den PROJEKT PRO-Administrator veranlasst werden.
Melden Sie sich als Administrator in PROJEKT PRO an. Die Meldung 'Eine neuere Version der pp_Update/pp_AutoUpdate ist verfügbar!' erscheint, wenn die Update-Prüfung auf 'Immer' gestellt wurde. Andernfalls können Sie über 'Einstellungen' > 'Administrator' auf 'Jetzt prüfen' klicken. Bestätigen Sie die Meldung. Die Software-Aktualisierung tauscht nun die Hilfsdatei aus.
Beachten Sie, dass teilweise mehrere Hilfsdateien hintereinander ausgetauscht werden müssen.

2. Update-Vorgang
Wenn (falls benötigt) alle Hilfsdateien erfolgreich ausgetauscht wurden, erscheint die Meldung 'Eine neue Version von PROJEKT PRO ist verfügbar!'. Falls diese Meldung nicht automatisch erscheint, können Sie über 'Einstellungen' > 'Administrator' auf 'Jetzt prüfen' klicken.



Im kommenden Fenster erhalten Sie Informationen über das bevorstehende Service-Update. Dies können unter anderem folgende Informationen sein:

- Auszutauschende Dateien
- Notwendigkeit einer Datenübernahme
- Neue Plugins, welche nach dem Update an jedem Arbeitsplatz installiert werden
- Neue oder geänderte Druckdateien
- Sonstige Hinweise

Bestätigen Sie die Meldung mit 'Jetzt'.

Bestätigen Sie die Meldung über die AGBs nur dann, wenn Sie damit einverstanden sind!

Das Service-Update wird nun durchgeführt. Beenden Sie nicht FileMaker Pro, während das Service-Update durchgeführt wird. PROJEKT PRO startet nach dem Service-Update automatisch.

Beachten Sie, dass sich ggf. Drucklayouts durch das Update geändert haben. Eine Liste aller geänderten Druckdateien finden Sie im Kapitel 'Layoutübernahme'.

3. Sicherung während des Updates

PROJEKT PRO erstellt vor dem Dateiaustausch automatisch eine Sicherung des aktuellen PROJEKT PRO-Standes. Diese Sicherung finden Sie in Ihrem PROJEKT PRO-Ordner unter 'ProjektProLibrary > Software-Update'.
Im Falle eines missglückten Updates wird diese Sicherung automatisch wieder eingespielt. In diesem Fall bekommen Sie eine Meldung, dass das Update nicht korrekt durchgeführt werden konnte und dass das Update-Log geprüft werden soll. PROJEKT PRO startet automatisch.

PRO SERVER SMALL OFFICE

Mit PROJEKT PRO haben Sie die Möglichkeit, Service-Updates automatisch ausführen zu lassen.

Hinweis: Das automatische Update funktioniert nur mit der Standard-Version von PROJEKT PRO. Falls Sie eine angepasste Version besitzen, besprechen Sie den Update-Vorgang vorher mit der PROJEKT PRO GmbH.
Beachten Sie, dass zur Ausführung des automatischen Service-Updates ein freigegebenes Betriebssystem installiert sein muss. Alle freigegebenen Betriebssysteme finden Sie unter 'www.projektpro.com'. Kontrollieren Sie, ob mindestens 20 GigaByte freier Speicher bzw. die dreifache Größe des PROJEKT PRO-Standes verfügbar sind.

KONFIGURATION VON PROJEKT PRO
Um die Häufigkeit der Software-Update-Prüfungen einzustellen, müssen Sie sich als Administrator in PROJEKT PRO anmelden. Gehen Sie im Baustein 'Einstellungen (Basis)' auf 'Administrator'. Im Bereich 'Software-Update' können Sie nun zwischen den Intervallen 'Immer', 'Täglich' (empfohlen), Wöchentlich' und 'Nie' wählen. Um die Prüfung manuell zu starten, klicken Sie auf 'Jetzt prüfen'.

DURCHFÜHRUNG DES AUTO-UPDATES

Allgemein: Falls ein Software-Update zum Download bereit steht, bringt PROJEKT PRO beim Start den Hinweis, dass eine neuere PROJEKT PRO-Version vorhanden ist. Bestätigen Sie diese Meldung und geben Sie ggf. Ihrem PROJEKT PRO-Administrator Bescheid.

Administrator: Stellen Sie vor dem Update sicher, dass alle Benutzer PROJEKT PRO verlassen haben. Beachten Sie, dass der 'PRO server Small Office'-Rechner während der Durchführung des Auto-Updates eine Internetverbindung benötigt. Kontrollieren Sie auch, ob mindestens 20 GigaByte freier Speicher bzw. die dreifache Größe des PROJEKT PRO-Standes verfügbar sind.

1. Update Hilfsdateien
Bei einigen Software-Aktualisierungen müssen zunächst bestimmte Hilfsdateien ausgetauscht werden. Dies muss durch den PROJEKT PRO-Administrator veranlasst werden. Das Update muss nur am PRO server Small Office Rechner durchgeführt werden.

1. Gehen Sie an den 'PRO server Small Office'-Rechner und öffnen Sie die Admin Console. Klicken Sie auf den 'Update'-Button um das automatisierte Update zu starten.

   Beachten Sie, dass die PRO server Server Small Office Admin Console ggf. neu gestartet werden muss, falls der Button nicht reagiert. Starten Sie anschließend die Datei 'pp_SmallOffice.fmp12' neu.
2. Sie bekommen die nachfolgende Meldung angezeigt. Bestätigen Sie diese mit 'Jetzt', wenn dass Update jetzt durchgeführt werden soll.



3. Das Update wird nun automatisch durchgeführt.

Nach dem Update startet die PRO server Small Office Admin Console automatisch. Falls weitere Updates zur Verfügung stehen, werden Sie direkt darauf hingewiesen.

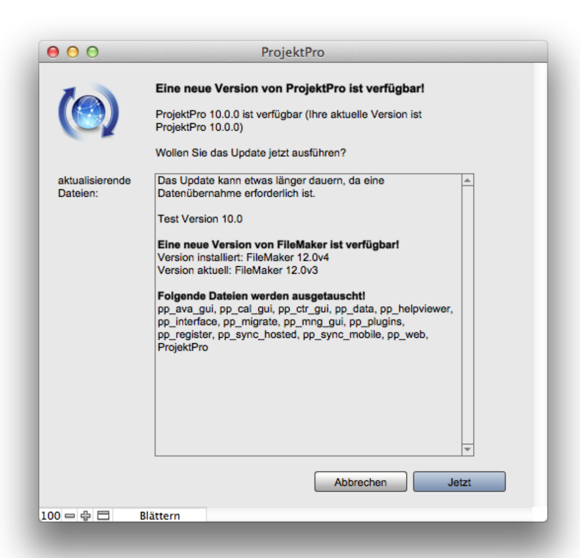
2. Update-Vorgang

1. Um die Durchführung des Updates zu starten, gehen Sie an den 'PRO server Small Office'-Rechner und klicken dort auf die 'Update'-Taste.



   Beachten Sie, dass die PRO server Server Small Office Admin Console ggf. neu gestartet werden muss, falls der Button nicht reagiert. Starten Sie anschließend die Datei 'pp_SmallOffice.fmp12' neu.

2. Es erscheint das Fenster 'Eine neue Version von PROJEKT PRO ist verfügbar!'.



Im diesem Fenster erhalten Sie Informationen über das bevorstehende Service-Update. Dies können unter anderem folgende Informationen sein:

- Auszutauschende Dateien
- Notwendigkeit einer Datenübernahme (wird längere Zeit in Anspruch nehmen)
- Neue Plugins, welche nach dem Update an jedem Arbeitsplatz installiert werden
- Neue oder geänderte Druckdateien
- Sonstige Hinweise

3. Bestätigen Sie die Meldung mit 'Jetzt', wenn das Update jetzt durchgeführt werden soll.
4. Bestätigen Sie die Meldung über die AGBs nur dann, wenn Sie damit einverstanden sind!
5. Das Update wird nun automatisch durchgeführt und kann je nach Größe des Datenstandes längere Zeit in Anspruch nehmen. Beenden Sie nicht FileMaker Pro, während das Service-Update durchgeführt wird.
6. Nach dem Update startet die PRO server Small Office Admin Console automatisch.Starten Sie den Server-Dienst ggf. wieder mit Hilfe der 'Play'-Taste.

Beachten Sie, dass sich ggf. Drucklayouts durch das Update geändert haben. Eine Liste aller geänderten Druckdateien finden Sie im Kapitel 'Layoutübernahme'.

Falls Sie die Synchronisation von Protokollen und

Bautagebüchern benutzen, muss nach dem Update die Einstellung der Pfade vorgenommen werden. Melden Sie sich als PROJEKT PRO Administrator an. PROJEKT PRO wird Sie darauf hinweisen. Folgen Sie den Anweisungen.

3. Sicherung während des Updates

PROJEKT PRO erstellt vor dem Dateiaustausch automatisch eine Sicherung des aktuellen PROJEKT PRO-Standes. Diese Sicherung finden Sie in Ihrem PROJEKT PRO-Ordner unter 'ProjektProLibrary'.

Im Falle eines missglückten Updates wird diese Sicherung automatisch wieder eingespielt. In diesem Fall bekommen Sie eine Meldung, dass das Update nicht korrekt durchgeführt werden konnte und dass das Update-Log (ebenfalls im ProjektProLibrary-Ordner) geprüft werden soll. PROJEKT PRO startet automatisch.

PRO SERVER

Mit PROJEKT PRO haben Sie als Multiuser die Möglichkeit, Service-Updates automatisch vom FileMaker Server über Nacht ausführen zu lassen.

Hinweis: Das automatische Update funktioniert nur mit der Standard-Version von PROJEKT PRO. Falls Sie eine angepasste Version besitzen, besprechen Sie den Update-Vorgang vorher mit der PROJEKT PRO GmbH.
Beachten Sie, dass zur Ausführung des automatischen Service-Updates ein freigegebenes Betriebssystem installiert sein muss. Alle freigegebenen Betriebssysteme finden Sie unter 'www.projektpro.com'.

KONFIGURATION VON PROJEKT PRO UND FILEMAKER SERVER

In diesem Punkt wird die Konfiguration von PROJEKT PRO und FileMaker Server beschrieben. Diese Konfigurationen sind einmalig zu treffen. Falls Sie diese Einstellungen bereits vorgenommen haben, können Sie direkt mit dem Punkt 'Durchführung des AutoUpdates' beginnen.

1. PROJEKT PRO - Einstellungen zur Software-Update Prüfung

Um die Häufigkeit der Software-Update-Prüfungen einzustellen, müssen Sie sich als Administrator in PROJEKT PRO anmelden. Gehen Sie unter 'Einstellungen' auf 'Administrator'. Im Bereich 'Software-Update' können Sie nun zwischen den Intervallen 'Immer', 'Täglich' (empfohlen), 'Wöchentlich' und 'Nie' wählen.

Wählen Sie nun den Menüpunkt 'Server' und tragen Sie in die Felder 'FM-Server Benutzername' und 'FM-Server Passwort' die Authentifizierungsdaten Ihrer FileMaker Admin Console ein. Beachten Sie hierbei, dass keine Leerzeichen, Umlaute und Sonderzeichen verwendet werden dürfen. Diese werden im Falle einer Software-Aktualisierung von PROJEKT PRO benötigt, um z. B. Dateien auszutauschen.
Geben Sie ggf. die Informationen für eine Benachrichtigung per E-Mail ein. Sie werden dann über die Aktivität der Server-Aufgaben von PROJEKT PRO informiert.
Markieren Sie, ob die aktiven PROJEKT PRO-Mitarbeiter zum Zeitpunkt des Auto-Updates getrennt werden sollen. Hierbei wird auch der ApplicationService getrennt. Dieser muss später manuell neu gestartet werden.
Um die Prüfung manuell zu starten, klicken Sie auf 'Jetzt prüfen'.

2. Installation des Update-Plugins

Um das automatische Update durchzuführen, benötigt FileMaker Server ein Plugin, welches zuvor installiert und konfiguriert werden muss. In der Regel funktioniert dies automatisch. Anderenfalls finden Sie auf unserer Internetseite 'www.projektpro.com' die aktuelle Plugin-Datei 'IDMA.fmplugin' (Mac) bzw. 'IDMA.fmx' (Windows). Beachten Sie zur Installation des Plugins das Handbuch-Kapitel 'Installation des Update-Plugins'.

3. Erstellen von Script-Zeitplänen (Wartung und Update)

FileMaker Server gibt die Möglichkeit, sogenannte FileMaker-Scripts automatisch auszuführen. Damit können komplexe Berechnungen, Wartungen und Software-Aktualisierungen zu einem Zeitpunkt ablaufen, an dem es keinen PROJEKT PRO-Benutzer stört. Beachten Sie zum Einrichten der Zeitpläne den Punkt 'FileMaker Server Zeitpläne'.

4. Sonstige Voraussetzungen

- Kontrollieren Sie, ob noch *_alt-Dateien von vorherigen Updates des FileMaker Server gehostet werden und entfernen Sie diese ggf.
- Kontrollieren Sie, ob mindestens 20 GigaByte freier Speicher bzw. die dreifache Größe des PROJEKT PRO-Standes verfügbar sind.

DURCHFÜHRUNG DES AUTO-UPDATES

Allgemein:Steht ein Software-Update zum Download bereit, bringt PROJEKT PRO beim Start den Hinweis, dass eine neuere PROJEKT PRO-Version vorhanden ist. Bestätigen Sie diese Meldung und geben Sie ggf. Ihrem Administrator Bescheid.

Administrator: Beachten Sie, dass der FileMaker Server während der Durchführung des Auto-Updates eine Internetverbindung benötigt. Kontrollieren Sie auch, ob mindestens 20 GigaByte freier Speicher bzw. die dreifache Größe des PROJEKT PRO-Standes verfügbar sind.

1. Update Hilfsdateien

Bei einigen Software-Aktualisierungen müssen zunächst bestimmte Hilfsdateien ausgetauscht werden. Dies geschieht ebenfalls automatisch, muss jedoch durch den PROJEKT PRO-Administrator veranlasst werden.
Melden Sie sich als Administrator in PROJEKT PRO an. Die Meldung 'Eine neuere Version der pp_Update/pp_AutoUpdate ist verfügbar!' erscheint, wenn die Update-Prüfung auf 'Immer' gestellt wurde. Andernfalls können Sie über 'Einstellungen' > 'Administrator' auf 'Jetzt prüfen' klicken. Bestätigen Sie die Meldung. Die Software-Aktualisierung wird zum nächst möglichen Zeitpunkt die Hilfsdatei austauschen.

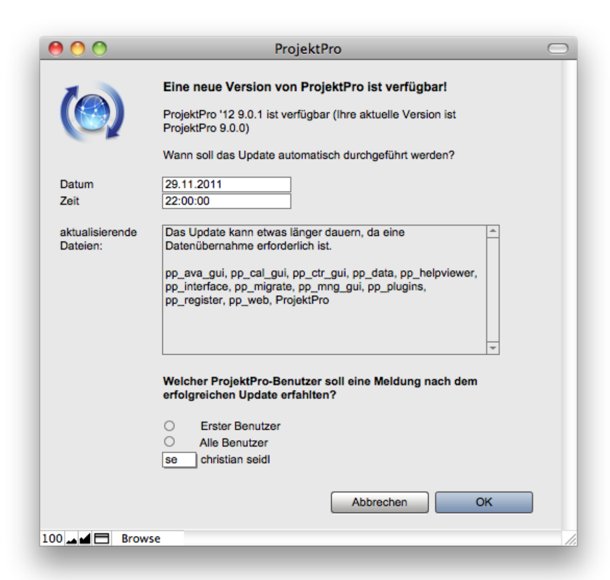
Beachten Sie, dass teilweise mehrere Hilfsdateien hintereinander ausgetauscht werden müssen.

2. Update-Vorgang

Wenn (falls benötigt) alle Hilfsdateien erfolgreich ausgetauscht wurden, erscheint die Meldung 'Eine neue Version von PROJEKT PRO ist verfügbar!'. Falls diese Meldung nicht automatisch erscheint, können Sie über 'Einstellungen' > 'Administrator' auf 'Jetzt prüfen' klicken.



- Bestätigen Sie die Meldung.
- Im kommenden Fenster erhalten Sie Informationen über das bevorstehende Service-Update. Dies können unter anderem folgende Informationen sein:
  - Auszutauschende Dateien
  - Notwendigkeit einer Datenübernahme
  - Neue Plugins, welche nach dem Update an jedem Arbeitsplatz installiert werden
  - Neue oder geänderte Druckdateien
  - Sonstige Hinweise



- Tragen Sie einen genauen Zeitpunkt für die Software-Aktualisierung ein. Beachten Sie hierbei, dass das Service-Update ab der eingestellten Uhrzeit gestartet werden kann. Je nach vorgestellten Aufgaben (z. B. Wartungen) in der Aufgabenliste kann sich der Update-Vorgang verzögern. Die Aufgabenliste finden Sie als PROJEKT PRO-Administrator unter 'Einstellungen' > 'Administrator' > 'Aufgaben'.
- Wählen Sie einen PROJEKT PRO-Benutzer, der nach dem erfolgreichen Update eine Meldung bekommen soll oder wählen Sie 'Alle Benutzer'.
- Bestätigen Sie die Meldung.

Bestätigen Sie die Meldung über die AGBs nur dann, wenn Sie damit einverstanden sind!

Nun werden so genannte Update-Aufgaben angelegt. Diese Aufgaben werden ab dem eingestellten Zeitpunkt von den Wartungs- und Pflegescripts ausgeführt. Diese Aufgaben können Sie unter 'Einstellungen' > 'Administrator' > 'Aufgaben' einsehen.
Falls die Einstellung 'Aktive PROJEKT PRO-Clients trennen' in den Administrator-Einstellungen von PROJEKT PRO nicht gesetzt ist, sollten Sie darauf achten, dass zum Zeitpunkt des Service-Updates keine Benutzer mehr in PROJEKT PRO angemeldet sind. Andernfalls wird PROJEKT PRO das Service-Update um 15 Minuten nach hinten verschieben.

Beachten Sie, dass sich ggf. Drucklayouts durch das Update geändert haben. Eine Liste aller geänderten Druckdateien finden Sie im Kapitel 'Layoutübernahme'.

Falls Sie die Synchronisation von Protokollen und Bautagebüchern benutzen, muss nach dem Update die Einstellung der Pfade vorgenommen werden. Melden Sie sich als PROJEKT PRO Administrator an. PROJEKT PRO wird Sie darauf hinweisen. Folgen Sie den Anweisungen.

3. Sicherung während des Updates
PROJEKT PRO erstellt vor dem Dateiaustausch automatisch eine Sicherung des aktuellen PROJEKT PRO-Standes. Diese Sicherung finden Sie unter:
Mac: Macintosh HD/Library/FileMaker Server/Data/ Documents
Win: C:\Program Files\FileMaker\FileMaker Server\Data \Documents

Im Falle eines missglückten Updates wird diese Sicherung automatisch wieder eingespielt. Alle Mitarbeiter können also am nächsten Morgen wieder weiter arbeiten.
In diesem Fall bekommt der zuvor eingestellte Benutzer die Meldung, dass das Update nicht korrekt durchgeführt werden konnte und dass das Update-Log geprüft werden soll. Dieses XML-Update-Log finden Sie ebenfalls unter:
Mac: Macintosh HD/Library/FileMaker Server/Data/ Documents
Win: C:\Program Files\FileMaker\FileMaker Server\Data \Documents

MANUELLES UPDATE

Falls die automatische Software-Aktualisierung nicht gewünscht, oder auf Ihrem System nicht möglich ist, können Sie Datenübernahme auch manuell starten. Das Update erfordert eine Datenübernahme, die je nach Daten und Hardware-Konstellation auch ein paar Stunden dauern kann. Daher sollten Sie das Update über Nacht durchführen. Um den produktiven Arbeitsbetrieb nicht zu behindern, empfehlen wir, eine Rückstellung für den Fall des nicht erfolgreichen Updates aufgrund Stromausfalls etc. bereits vor dem Update vorzubereiten. Hierzu reicht in der Regel das erneute Hostens des 'alten' Datenstandes bzw. das Bereitstellen einer Sicherungskopie. Wiederholen Sie das Update dann in der nächsten Nacht oder am Wochenende ggf. mit verbesserten Konstellationen. Vergewissern Sie sich in jedem Fall vor dem Update, dass eine aktuelle Sicherung

Ihres PROJEKT PRO inkl. der ProjektProLibrary vorhanden ist, möglichst auf einem anderen Volumen (Festplatte, CD etc.).

Prüfen Sie vor jedem Service-Update, ob eine Übernahme von Drucklayouts notwendig ist. Falls dies der Fall ist, bekommen Sie dies in der Update-Meldung von PROJEKT PRO angezeigt. Für die Layout-Übernahme beachten Sie das Handbuch-Kapitel 'Layoutübernahme'.

PRO ARBEITSPLATZ (SINGLEUSER)

Datensicherung

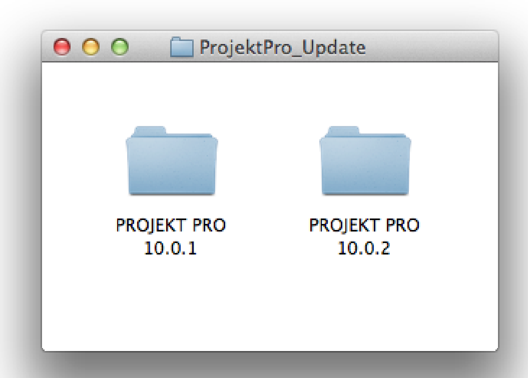
1. Beenden Sie das bisherige PROJEKT PRO.
2. Erstellen Sie zu Ihrer Sicherheit eine Kopie der Datenbank (kompletter PROJEKT PRO-Ordner mit allen darin enthaltenen '.fmp12'-Dateien) auf einer anderen Festplatte, einem Bandlaufwerk, einer Wechselplatte, einer CD oder einem anderen Medium und bewahren Sie diese einige Zeit an einem sicheren Ort auf.

Tipp: Komprimieren Sie den PROJEKT PRO-Ordner der Sicherungskopie (.zip).

Vorbereitung

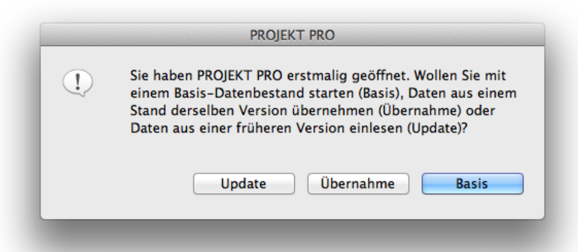
1. Erstellen Sie sich auf dem Schreibtisch/Desktop einen Ordner 'ProjektPro_Update'.
2. Laden Sie sich die neue PROJEKT PRO-Version herunter und installieren Sie diese. Den benötigten Link finden Sie in Ihrer Lizenz-E-Mail bzw. in der Hinweis E-Mail für das Service-Update. Folgen Sie dem Handbuch-Kapitel 'PRO arbeitsplatz Installation' und Installieren Sie PROJEKT PRO und ggf. die aktuelle Version von FileMaker Pro auf Ihrem Rechner. Benennen Sie den neu erstellten Ordner um. Eine eindeutige Bezeichnung wäre z. B. mit der Versionsnummer möglich ('PROJEKT PRO 10.0.2').
3. Kopieren Sie sich nun den alten Datenstand Ihrer PROJEKT PRO-Version in das Verzeichnis 'ProjektPro_Update'. Die alten Daten finden Sie im Programme-Ordner oder im ausgewählten Verzeichnis.

Nun haben Sie auf Ihrem Desktop/Schreibtisch einen Ordner 'ProjektPro_Update'. Dieser beinhaltet zwei weitere Ordner mit ProjektPro-Daten: z. B. 'PROJEKT PRO 10.0.1' und 'PROJEKT PRO 10.0.2'.



Update Vorgang

1. Starten Sie nun die neuere PROJEKT PRO-Version wie im Handbuch-Kapitel 'PROJEKT PRO starten' beschrieben und klicken Sie im Start-Dialog auf die Taste 'Update', um die Datenübernahme aus der älteren PROJEKT PRO-Version durchzuführen.



Beachten Sie, dass diese Meldung nur beim ersten Start von PROJEKT PRO kommt. Sollten Sie die neue PROJEKT PRO-Version schon einmal geöffnet haben, so wird diese Meldung nicht erscheinen. Installieren Sie in diesem Fall die neue PROJEKT PRO-Version erneut.

2. Im Folgenden werden Sie gefragt, aus welcher Version Sie Daten übernehmen wollen. Wählen Sie 'PROJEKT PRO (10.0.x)' und klicken Sie auf 'OK'. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den alten PROJEKT PRO-Ordner auswählen, dessen Daten in das neue PROJEKT PRO übernommen werden sollen. Wählen Sie das alte PROJEKT PRO im Ordner 'ProjektPro_Update' und klicken Sie auf 'OK'.

3. Wählen Sie den Pfad, an dem die Log-Datei abgelegt werden soll und bestätigen Sie mit 'OK'. Der Updatevorgang wurde nun gestartet und kann einige Zeit dauern.
4. Nachdem das Update beendet wurde, wird PROJEKT PRO geschlossen. Klicken Sie ggf. auf 'Log anzeigen', um sich den Update-Log öffnen zu lassen.
5. Öffnen Sie das neue PROJEKT PRO erneut und kontrollieren Sie die Vollständigkeit der übernommenen Daten.
6. Sichern Sie Ihre alte PROJEKT PRO-Version auf einem anderen Volumen und entfernen diese von Ihrem Rechner, um versehentliche Eingaben in der alten Version zu vermeiden.
7. Verschieben Sie anschließend den neuen PROJEKT PRO-Stand an die gewünschte Stelle (z. B. ins Programme-Verzeichnis).

Beachten Sie, dass sich ggf. Drucklayouts durch das Update geändert haben. Eine Liste aller geänderten Druckdateien finden Sie im Kapitel 'Layoutübernahme'.

PRO SERVER SMALL OFFICE

Datensicherung

1. Stellen Sie sicher, dass alle Benutzer PROJEKT PRO verlassen haben.
2. Wechseln Sie zum Server-Rechner und beenden Sie den 'PRO server Small Office'-Dienst durch klick auf die Stop-Taste. Beenden Sie auch die Admin Console.
3. Erstellen Sie zu Ihrer Sicherheit eine Kopie der Datenbank (kompletter PROJEKT PRO-Ordner mit allen darin enthaltenen '.fmp12'-Dateien) auf einer anderen Festplatte, einem Bandlaufwerk, einer Wechselplatte, einer CD oder einem anderen Medium und bewahren Sie diese einige Zeit an einem sicheren Ort auf.

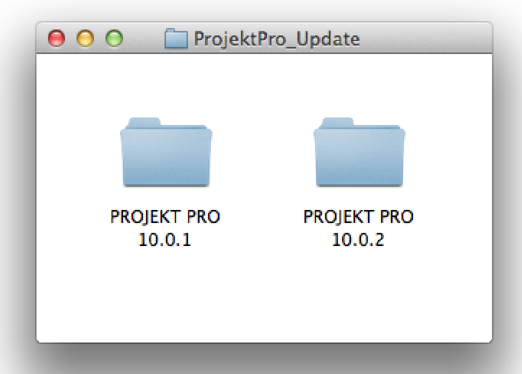
Tipp: Komprimieren Sie den PROJEKT PRO-Ordner der Sicherungskopie (.zip).

Vorbereitung

1. Erstellen Sie sich auf dem Schreibtisch/Desktop einen Ordner 'ProjektPro_Update'.
2. Laden Sie sich die neue PROJEKT PRO-Version herunter und installieren Sie diese. Den benötigten Link finden Sie in Ihrer Lizenz-E-Mail bzw. in der Hinweis E-Mail für das Service-Update. Folgen Sie dem Handbuch-Kapitel 'PRO arbeitsplatz Installation' und installieren Sie

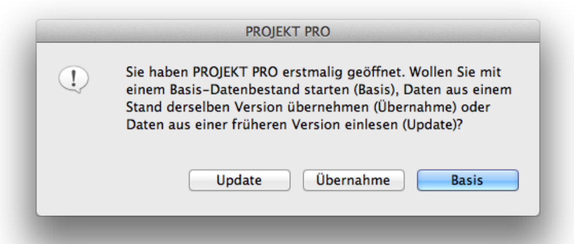
PROJEKT PRO und ggf. die aktuelle Version von FileMaker Pro auf Ihrem Rechner. Benennen Sie den neu erstellten Ordner um. Eine eindeutige Bezeichnung wäre z. B. mit der Versionsnummer möglich ('PROJEKT PRO 10.0.2').
3. Kopieren Sie sich nun den alten Datenstand Ihrer PROJEKT PRO-Version in das Verzeichnis 'ProjektPro_Update'. Die alten Daten finden Sie im Programme-Ordner oder im ausgewählten Verzeichnis.

Nun haben Sie auf Ihrem Desktop/Schreibtisch einen Ordner 'ProjektPro_Update'. Dieser beinhaltet zwei weitere Ordner mit ProjektPro-Daten: z. B. 'PROJEKT PRO 10.0.1' und 'PROJEKT PRO 10.0.2'.



Update Vorgang

1. Starten Sie nun die neuere PROJEKT PRO-Version wie im Handbuch-Kapitel 'PROJEKT PRO starten' beschrieben und klicken Sie im Start-Dialog auf die Taste 'Update', um die Datenübernahme aus der älteren PROJEKT PRO-Version durchzuführen.



Beachten Sie, dass diese Meldung nur beim ersten Start von PROJEKT PRO kommt. Sollten Sie die neue PROJEKT

PRO-Version schon einmal geöffnet haben, so wird diese Meldung nicht erscheinen. Installieren Sie in diesem Fall die neue PROJEKT PRO-Version erneut.

2. Im Folgenden werden Sie gefragt, aus welcher Version Sie Daten übernehmen wollen. Wählen Sie 'PROJEKT PRO (10.0.x)' und klicken Sie auf 'OK'. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den alten PROJEKT PRO-Ordner auswählen, dessen Daten in das neue PROJEKT PRO übernommen werden sollen. Wählen Sie das alte PROJEKT PRO im Ordner 'ProjektPro_Update' und klicken Sie auf 'OK'.
3. Wählen Sie den Pfad, an dem die Log-Datei abgelegt werden soll und bestätigen Sie mit 'OK'. Der Updatevorgang wurde nun gestartet und kann einige Zeit dauern.
4. Nachdem das Update beendet wurde, wird PROJEKT PRO geschlossen. Klicken Sie ggf. auf 'Log anzeigen', um sich den Update-Log öffnen zu lassen.
5 Das Update wurde nun erfolgreich beendet und befindet sich im Singleuser-Modus. Um Ihre PROJEKT PRO-Version nun wieder im Netzwerk zur Verfügung stellen zu können, sollten Sie die Startdatei 'pp_SmallOffice.fmp12' aus dem alten PROJEKT PRO-Ordner in den neuen kopieren. Starten Sie diese Datei anschließend. PROJEKT PRO hostet ab diesem Zeitpunkt die neuen PROJEKT PRO-Datenbanken und alle Mitarbeiter können wieder auf PROJEKT PRO zugreifen.
6. Sichern Sie Ihre alte PROJEKT PRO-Version auf einem anderen Volumen und entfernen diese von Ihrem Rechner, um versehentliche Eingaben in der alten Version zu vermeiden.

Beachten Sie, dass sich ggf. Drucklayouts durch das Update geändert haben. Eine Liste aller geänderten Druckdateien finden Sie im Kapitel 'Layoutübernahme'.

Falls Sie die Synchronisation von Protokollen und Bautagebüchern benutzen, muss nach dem Update die Einstellung der Pfade vorgenommen werden. Melden Sie sich als PROJEKT PRO Administrator an. PROJEKT PRO wird Sie darauf hinweisen. Folgen Sie den Anweisungen.

PRO SERVER

Datensicherung

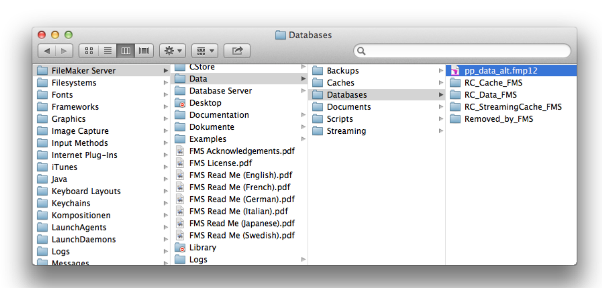
1. Beenden Sie PROJEKT PRO an allen lokalen Arbeitsplätzen und beenden Sie anschließend das Programm FileMaker-Server (Mac), bzw. beenden Sie den Dienst FileMaker Server (Windows) an Ihrem Hardware-Server.
2. Erstellen Sie zu Ihrer Sicherheit eine Kopie der Datenbank (kompletter PROJEKT PRO-Ordner mit allen

darin enthaltenen '.fmp12'-Dateien) auf einer anderen Festplatte, einem Bandlaufwerk, einer Wechselplatte, einer CD oder einem anderen Medium und bewahren Sie diese einige Zeit an einem sicheren Ort auf.

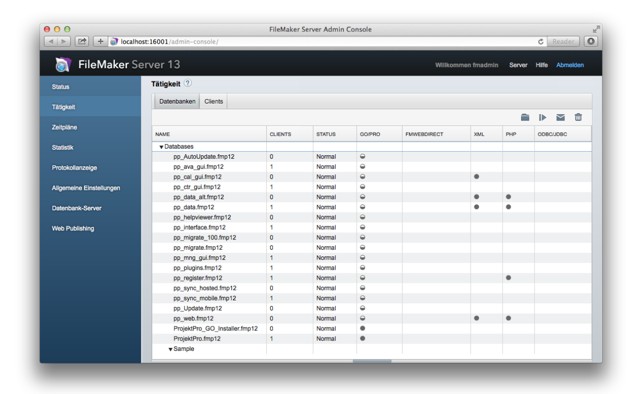
Tipp: Komprimieren Sie den PROJEKT PRO-Ordner der Sicherungskopie (.zip).

Vorbereitung

1. Stellen Sie sicher, dass alle Benutzer PROJEKT PRO verlassen haben.
2. Starten Sie die FileMaker Server Admin Console. Beachten Sie hierfür auch das Kapitel 'Installation Multiuser'.
3. Gehen Sie auf den Punkt 'Datenbanken' (FileMaker Server 12) bzw. 'Tätigkeit' (FileMaker Server 13) und schließen Sie alle Dateien. Verwenden Sie hierzu die 'Aktionen'-Taste.
4. Entfernen Sie alle Dateien aus der 'Datenbank'-Liste, bis auf die Dateien 'pp_data.fmp12'. In dieser Datei befinden sich alle Daten, die Sie bisher in PROJEKT PRO angelegt haben.
5. Gehen Sie in Ihr 'Databases'-Verzeichnis und benennen Sie die Datei 'pp_data.fmp12' in 'pp_data_alt.fmp12' um. Das 'Database'-Verzeichnis finden Sie unter:
   - Mac: Macintosh HD/Library/FileMaker Server/Data
   - Win: C:\Program Files\FileMaker\FileMaker Server \Data



6. Gehen Sie nun zurück zur FileMaker Admin Console in den Bereich 'Datenbanken' und laden dort, zusätzlich zur Datei 'pp_data_alt.fmp12' alle neuen PROJEKT PRO Dateien hoch.
7. Stellen Sie sicher, dass ALLE Dateien den Status 'Normal' haben. Öffnen Sie ggf. Dateien, die sich nicht automatisch öffnen.



Update Vorgang

1. Starten Sie nun PROJEKT PRO von einem Client-Rechner aus.
2. Wählen Sie den Speicherort für den Update-Log. Bestätigen Sie mit OK und der Updatevorgang wird gestartet.
3. Sobald das Update fertig gestellt wurde, wird PROJEKT PRO automatisch beendet. Ab diesem Zeitpunkt können alle Benutzer wieder mit PROJEKT PRO arbeiten. Klicken Sie ggf. auf 'Log anzeigen', um sich den Update-Log öffnen zu lassen.
4. Entfernen Sie nach dem erfolgreichen Update die Datei 'pp_data_alt.fmp12' mit Hilfe der FileMaker Server Admin Console. Diese findet keine Verwendung mehr auf dem Server und kann deshalb einfach entfernt werden.

Beachten Sie, dass sich ggf. Drucklayouts durch das Update geändert haben. Eine Liste aller geänderten Druckdateien finden Sie im Kapitel 'Layoutübernahme'.

Falls Sie die Synchronisation von Protokollen und Bautagebüchern benutzen, muss nach dem Update die Einstellung der Pfade vorgenommen werden. Melden Sie sich als PROJEKT PRO Administrator an. PROJEKT PRO wird Sie darauf hinweisen. Folgen Sie den Anweisungen.

LAYOUTÜBERNAHME

Einige Drucklayouts werden im Zuge von Service-Updates aktualisiert. Diese Drucklayouts erhalten damit funktionale oder technische Änderungen, welche ein weiterarbeiten mit den bisherigen Drucklayouts verhindert. Wenn diese Drucklayouts bisher angepasst wurden, ist eine Übernahme oder sogar eine Neuanfertigung der angepassten

Drucklayouts nötig. Beachten Sie hierzu auch die unten angeführte Liste.

ÄNDERUNGEN VON PROJEKT PRO 10.0.2

Beim Service-Update von PROJEKT PRO 10.0.1 auf PROJEKT PRO 10.0.2 gab es keine Änderungen an den Drucklayouts. Es müssen keine Drucklayouts übernommen werden.

ÄNDERUNGEN VON PROJEKT PRO 10.0.3

Funktionale Änderungen der PROJEKT PRO Drucklayouts in Version 10.0.3:

Diese Drucklayouts wurden im Zuge des Service-Updates zwar geändert, sollten jedoch im neuen PROJEKT PRO weiterhin funktionieren (siehe Handbuch-Kapitel 'Recyclen von alten Druckdateien'). Dennoch empfehlen wir auch diese Drucklayouts zu übernehmen!

Management:

pp_1003 - Protokoll
pp_1237 - Tagesordnung

Technische Änderungen der PROJEKT PRO 10.0.3 Drucklayouts im Vergleich zu den Drucklayouts der Version 10.0.2

Diese Drucklayouts wurden im Zuge des Service-Updates technisch verändert. Diese Drucklayouts funktionieren nicht mehr in Verbindung mit der neuen PROJEKT PRO Version 10.0.3 und müssen neu angepasst werden.

Controlling:

pp_1213 - Rechnung
pp_1214 - Rechnung (Abzug bisheriger Rechnungsbeträge)
pp_1221 - Honorarberechnung Angebot

AVA:

pp_1080 - Freigabe Schlussrechnung ohne Kostenübersicht
pp_1081 - Freigabe Schlussrechnung mit Kostenübersicht
pp_1090 - Freigabe Abschlagsrechnung ohne Kostenübersicht
pp_1091 - Freigabe Abschlagsrechnung mit Kostenübersicht

Layouts ohne Funktionale oder Technische Änderungen

Alle weiteren Drucklayouts wurden weder funktional, noch von der technischen Seite verändert und können weiterhin verwendet werden.

ÄNDERUNGEN VON PROJEKT PRO 10.0.4

Funktionale Änderungen der PROJEKT PRO Drucklayouts in Version 10.0.4:

Diese Drucklayouts wurden im Zuge des Service-Updates zwar geändert, sollten jedoch im neuen PROJEKT PRO weiterhin funktionieren (siehe Handbuch-Kapitel 'Recyclen von alten Druckdateien'). Dennoch empfehlen wir auch diese Drucklayouts zu übernehmen!

Management:
pp_1239 - Aktionsliste

Controlling:
pp_1049 - Auftragsliste
pp_1050 - Auftragsliste des laufenden Jahres - Brutto
pp_1054 - Auftragsliste des laufenden Jahres - Netto
pp_1051 - Auftragsliste - Finanzdaten - Bruttobeträge
pp_1147 - Auftragsliste - Finanzdaten - Nettobeträge
pp_1151 - Auftragsliste - SOLL/IST-Analyse - Liste
pp_1029 - Auftragsstunden - Einzelstunden
pp_1043 - Rechnungsliste nach Projekt
pp_1193 - Monatstabelle nach Aufträgen und Mitarbeitern
pp_1198 - Jahrestabelle nach Aufträgen und Mitarbeitern
pp_1040 - Büro - Stundensätze und Rahmendaten
pp_1222 - Honorarberechnung Auftrag

AVA:
pp_1140 - Prüfprotokoll
pp_1082 - Freigabe ohne Kostenübersicht

Technische Änderungen der PROJEKT PRO 10.0.4 Drucklayouts im Vergleich zu den Drucklayouts der Version 10.0.3

Diese Drucklayouts wurden im Zuge des Service-Updates technisch verändert. Diese Drucklayouts funktionieren nicht mehr in Verbindung mit der neuen PROJEKT PRO Version 10.0.4 und müssen neu angepasst werden.

Controlling:
pp_1213 - Rechnung
pp_1214 - Rechnung (Abzug bisheriger Rechnungsbeträge)
pp_1221 - Honorarberechnung Angebot

AVA:
pp_1080 - Freigabe Schlussrechnung ohne Kostenübersicht
pp_1081 - Freigabe Schlussrechnung mit Kostenübersicht
pp_1090 - Freigabe Abschlagsrechnung ohne

Kostenübersicht
pp_1091 - Freigabe Abschlagsrechnung mit
Kostenübersicht

Layouts ohne Funktionale oder Technische Änderungen
Alle weiteren Drucklayouts wurden weder funktional, noch von der technischen Seite verändert und können weiterhin verwendet werden.

ÄNDERUNGEN VON PROJEKT PRO 10.0.5

Funktionale Änderungen der PROJEKT PRO Drucklayouts in Version 10.0.5:
Diese Drucklayouts wurden im Zuge des Service-Updates zwar geändert, sollten jedoch im neuen PROJEKT PRO weiterhin funktionieren (siehe Handbuch-Kapitel 'Recyclen von alten Druckdateien'). Dennoch empfehlen wir auch diese Drucklayouts zu übernehmen!

Controlling:
pp_1028 - Monats-Stunden-Aufstellung
pp_1051 - Auftragsliste - Finanzdaten - Bruttobeträge
pp_1147 - Auftragsliste Finanzdaten Nettobeträge
pp_1233 - Bezugshonorar SIA 102 (2003) - Architekten
pp_1234 - Bezugshonorar SIA 103 - Bauingenieure
pp_1235 - Bezugshonorar SIA 105 - Landschaftsarchitekten
pp_1236 - Bezugshonorar SIA 108 (2003) - Elektro- und Fachingenieure
pp_1241 - Bautagebucheintrag
pp_1247 - Bezughonorar HOAI 2013

AVA:
pp_1091 - Freigabe Abschlagsrechnung mit Kostenübersicht

Technische Änderungen der PROJEKT PRO 10.0.5 Drucklayouts im Vergleich zu den Drucklayouts der Version 10.0.4
Diese Drucklayouts wurden im Zuge des Service-Updates technisch verändert. Diese Drucklayouts funktionieren nicht mehr in Verbindung mit der neuen PROJEKT PRO Version 10.0.5 und müssen neu angepasst werden.

Controlling:
pp_1041 - Rechnungsliste nach Datum

AVA:
pp_1140 - Prüfprotokoll

Layouts ohne Funktionale oder Technische Änderungen
Alle weiteren Drucklayouts wurden weder funktional, noch von der technischen Seite verändert und können weiterhin verwendet werden.

Hinweis
Für ein künftiges Feature wurden Drucklayouts vorbereitet und bei Ihnen automatisch eingepflegt. Angepasste Drucklayouts bleiben Ihnen selbstverständlich erhalten.

ÜBERNAHME

Layoutvorbereitung

Grundsätzlich empfehlen wir Ihnen, die Drucklayouts vor dem Service-Update bereits in die neue Version zu übernehmen. Dies können Sie mit einer Demo-Version von PROJEKT PRO erledigen. Später müssen Sie die Dateien im Ordner 'Printfiles' (ProjektProLibrary) nur noch austauschen und Sie können mit dem Arbeiten beginnen.
Gehen Sie für die Layoutvorbereitung folgendermaßen vor:

1. Gehen Sie in Ihre ProjektProLibrary und kopieren Sie den Ordner 'Printfiles' auf Ihren Schreibtisch/Desktop.
2. Benennen Sie die modifizierten Druckdateien in 'pp_XXXX_alt.fmp12' um. X steht hierbei für jeweils eine Ziffer. Um zu wissen, um welche Druckdateien es sich handelt, können Sie in Ihrem PROJEKT PRO unter 'Einstellungen' > 'Druckeinstellungen' die gesamte Liste einsehen (siehe auch Screenshot unten).
3. Laden Sie sich eine Demo-Version von PROJEKT PRO herunter und installieren Sie diese wie im entsprechenden Handbuch-Kapitel beschrieben.
4. Kopieren Sie alle Dateien aus dem Ordner 'Printfiles' mit dem Namen 'pp_XXXX_alt. fmp12' in das Verzeichnis 'PROJEKT PRO > ProjektProLibrary > Printfiles' (Demoversion).
5. Starten Sie die PROJEKT PRO Demoversion und gehen Sie gemäß der weiteren Anleitung vor.
6. Haben Sie die Layouts fertig übernommen, können Sie sich die angepassten Drucklayouts für die spätere Verwendung sichern. Gehen Sie hierzu in den Ordner 'PROJEKT PRO > ProjektProLibrary > Printfiles' und kopieren Sie alle Dateien, die nicht die Endung *_alt.fmp12 haben.

Diese Dateien können nach dem Update gegen die bestehenden ausgetauscht und verwendet werden. Beachten Sie, dass PROJEKT PRO zuvor mindestens einmal geöffnet werden muss.

Öffnen der Layouts

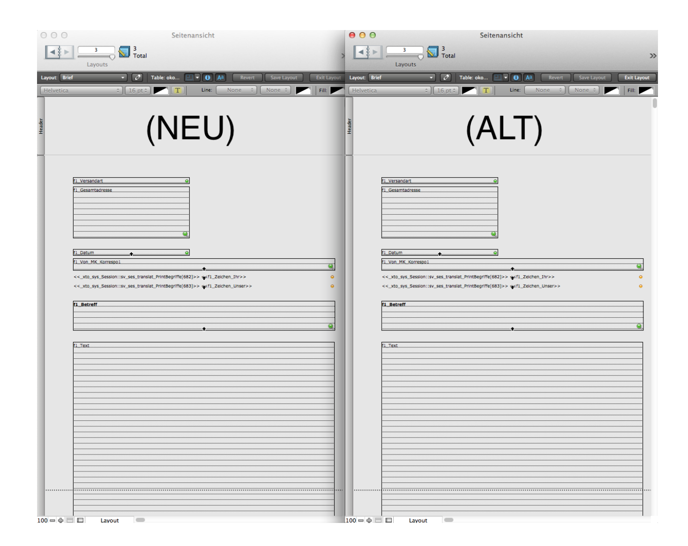
Im Updateprozess werden Ihre angepassten Drucklayouts zur manuellen Übernahme vorbereitet, wenn diese aktualisiert werden müssen. Alle bisherigen Drucklayouts werden hierbei in der ProjektProLibrary umbenannt. Diese heißen nun 'pp_XXXX_alt.fmp12. Alle neuen Drucklayouts haben nun die Bezeichnung 'pp_XXXX.fmp12'. Welche Funktion die jeweiligen Druckdateien haben, können Sie als Administrator im Baustein 'Einstellungen (Basis)' > 'Druckeinstellungen' nachsehen.

Gehen Sie zur Übernahme folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie PROJEKT PRO mit Administrator-Rechten.
2. Aktivieren Sie den Drucklayout-Bearbeiten-Modus im Baustein 'Einstellungen (Basis) > Druckeinstellungen'.
3. Führen Sie den Druck, den Sie übernehmen wollen, wie gewohnt aus.



4. Es werden zwei Fenster in der 'Seitenansicht' geöffnet, die bisherige (rechts) und die neue Druckdatei (links). Aktivieren Sie in beiden Fenstern den Layout-Modus (Menüleiste 'Ansicht' > 'Layoutmodus' oder Apfel/Strg+L oder Fußleiste > Layout).



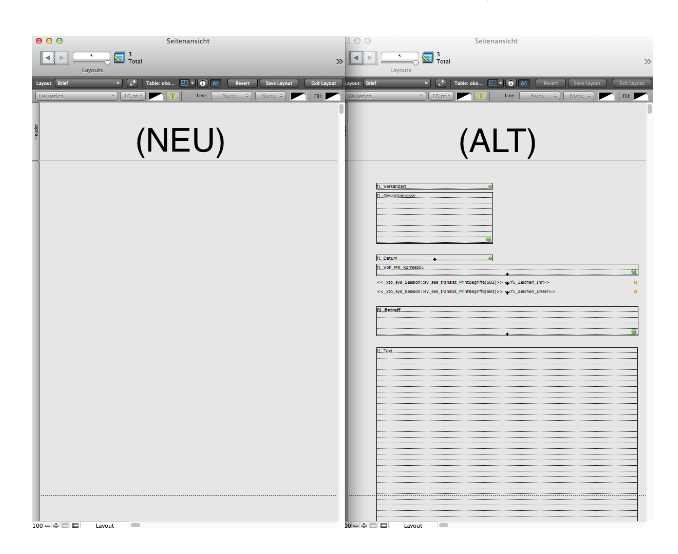
Layoutübernahme

Beachten Sie auch das Handbuch-Kapitel 'Anpassung der Drucklayouts'.

Beachten Sie auch, dass einige Drucklayouts Funktionsänderungen beinhalten. Hierbei können neue Felder hinzugekommen oder grundlegend neue Techniken eingebaut worden sein. Kontrollieren Sie daher zunächst, ob das von Ihnen gewünschte Drucklayout eine solche Funktionsänderung besitzt.

Wenn dies der Fall ist, sollten Sie die Layouts erneut anpassen. Beachten Sie hierzu das Handbuch-Kapitel 'Anpassung der Drucklayouts'.

1. Stellen Sie die Bereiche im neuen Layout genauso ein, wie im alten Original. Gehen Sie hierfür in die alte Druckdatei und klicken hier den jeweiligen Bereich (z. B. Fußbereich, Datenbereich...) am linken Fensterrand an. Im 'Inspektor' können Sie nun die genaue Größe des Bereichs sehen. Geben Sie im neuen Fenster die gleiche Größe für den gleichen Bereich ein. Falls Sie den 'Inspektor' nicht sehen, können Sie diesen über 'Menüleiste > Ansicht' aufrufen
2. Löschen Sie alle Felder im neuen Drucklayout.



3. Markieren Sie den kompletten Inhalt des alten Drucklayouts mittels Apfel/Strg + A und kopieren Sie diesen mit Apfel/Strg + C. Gruppieren Sie die markierten Felder. Gehen Sie hierfür in der Menüleiste unter 'Anordnen > Gruppieren'. Notieren Sie sich Objekt-Koordinaten aus dem Info-Feld des Inspektors, um die Inhalte im neuen Layout wieder an die richtige Stelle platzieren zu können.

4. Fügen Sie den kopierten Inhalt im neuen Drucklayout mittels Apfel/Strg + V ein und stellen Sie die richtigen Koordinaten im Info-Feld ein.
5. Klicken Sie ggf. doppelt in jenes Feld im neuen Layout, welches keinen Feldbezug hat, um den richtigen Feldbezug herzustellen. Die korrekten Felder finden Sie im Original-Layout.
6. Haben Sie alle Felder übernommen und korrekt zugeordnet, schließen Sie das Layout über den Schließen-Button und speichern das Layout.

Nach einem Neustart von PROJEKT PRO wird nun das übernommene Layout benutzt.

WEB-ZEITERFASSUNG

Wenn sich mit dem Service-Update auch die Web-Zeiterfassung geändert hat, erhalten Sie von der PROJEKT PRO GmbH neue PHP-Dateien. Gehen Sie in diesem Fall wie folgt vor:
Beachten Sie, dass nicht jedes Service-Update eine Änderung der Web-Zeiterfassung mit sich bringt.

Austauschen der PHP-Dateien - Mac OS X

1. Öffnen Sie auf der aktiven Festplatte (z. B. 'Macintosh HD') den Ordner 'Library/Webserver/Documents' (FileMaker Server 12) bzw. 'Library/FileMaker Server/HTTPServer/htdocs' (FileMaker Server 13) und löschen Sie die bereits vorhandene Web-Zeiterfassung.
2. Kopieren Sie den gesamten Inhalt des mitgelieferten Ordners 'PHP' in den Ordner 'Library/Webserver/Documents/' (FileMaker Server 12) bzw. 'Library/FileMaker Server/HTTPServer/htdocs' (FileMaker Server 13) .
3. Stellen Sie sicher, dass alle Dateien im Ordner 'Library/Webserver/Documents/' (FileMaker Server 12) bzw. 'Library/FileMaker Server/HTTPServer/htdocs' (FileMaker Server 13) die gleichen Rechte besitzen wie der Ordner 'Documents' bzw. 'htdocs'. Dazu können Sie in den Informationen des Ordners mit der Funktion 'Auf alle Unterobjekte anwenden...' die Rechte vererben.

Austauschen der PHP-Dateien - Windows

1. Öffnen Sie den Ordner 'C:\Inetpub\wwwroot\' (FileMaker Server 12) bzw. 'C:\Programme\FileMaker Server\HTTPServer\htdocs' (FileMaker Server 13) und löschen Sie die bereits vorhandene Web-Zeiterfassung.
2. Kopieren Sie den gesamten Inhalt des mitgelieferten Ordners 'PHP' in den Ordner 'C:\Inetpub\wwwroot

\' (FileMaker Server 12) bzw. 'C:\Programme\FileMaker Server\HTTPServer\htdocs' (FileMaker Server 13).

3. Stellen Sie sicher, dass alle Dateien im Ordner 'C:\Inetpub\wwwroot\' (FileMaker Server 12) bzw. 'C:\Programme\FileMaker Server\HTTPServer\htdocs' (FileMaker Server 13) die gleichen Rechte besitzen wie der Ordner 'wwwroot'.

administrator

KONFIGURATIO N

LIBRARY UND TEMP-VERZEICHNIS

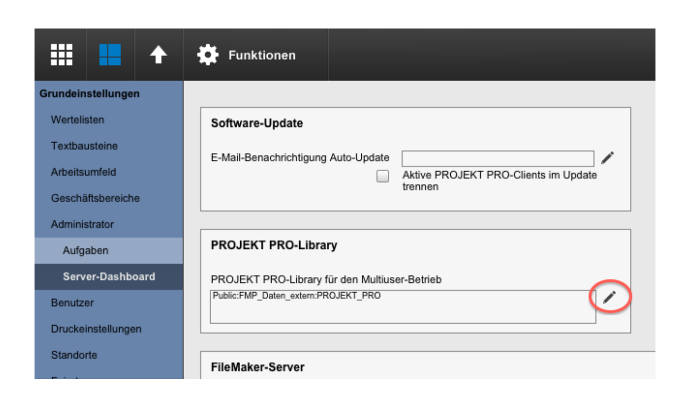
PROJEKT PRO-LIBRARY

Was beinhaltet die PROJEKT PRO-Library?
Das Verzeichnis beinhaltet unter anderem:

- Sämtliche E-Mail-Anhänge
- Alle in PROJEKT PRO angehängten Dokumente
- Austauschdateien von Plänen
- Logs (können bei Problemen zur Fehlerfindung beitragen)
- Maßgebliche Druckdateien

Wo soll sich die PROJEKT PRO-Library befinden?
Die PROJEKT PRO-Library ist ein Verzeichnis, das bei Singleuser-Benutzern im PROJEKT PRO-Ordner liegt.
Bei Multiuser-Kunden ('PRO server' und 'PRO server Small Office') muss dieser Ordner an einem zentralen Ort liegen, auf den alle PROJEKT PRO Benutzer die vollen Zugriffsrechte haben.

Wo stelle ich die PROJEKT PRO-Library ein?
Melden Sie sich als Administrator in PROJEKT PRO an und gehen Sie in dem Baustein 'Einstellungen' auf 'Administrator' und wählen Sie 'Server'. Durch einen Klick auf den Stift kann der Pfad geändert werden. Beachten Sie, dass das übergeordnete Verzeichnis gewählt werden muss. (Das ist nur im Netzwerk-Umfeld nötig.)



Durch klicken auf den Pfad öffnet sich der Finder (Mac OS X) bzw. der Windows Explorer (Windows).

Fehlermeldung 'PROJEKT PRO-Library konnte nicht gefunden werden'
Falls diese Meldung erscheint, kontrollieren Sie, ob das Volume gemountet ist und ob Sie volle Zugriffsrechte auf die PROJEKT PRO-Library haben. Falls Sie den Pfad neu definieren möchten, müssen Sie sich als Administrator anmelden.

Wo muss ich die PROJEKT PRO-Library überall einstellen?
Es ist lediglich eine Eingabe pro Betriebssystem notwendig. Dabei muss sichergestellt werden, dass alle Benutzer den gleichen Pfad verwenden. Bei Laufwerksbuchstaben (Netzlaufwerk) unter Windows ist z. B. darauf zu achten, dass alle User den gleichen Laufwerksbuchstaben für die PROJEKT PRO-Library verwenden.

Welche Rechte muss die PROJEKT PRO-Library haben?
Jeder Benutzer muss auf dieses Verzeichnis und alle Unterobjekte uneingeschränkte Lese- und Schreibrechte besitzen. Alle neuen Dateien, welche vom Benutzer erstellt wurden, müssen ebenfalls mit vollen Rechten ausgestattet sein.

PROJEKT PRO-TEMP-VERZEICHNIS

Was ist das PROJEKT PRO-TEMP-Verzeichnis? Wo soll es sich befinden?
Das PROJEKT PRO-TEMP-Verzeichnis wird standardmäßig in Ihrer lokalen Benutzer-Library (Macintosh) oder in den lokalen Einstellungen des Benutzers (Windows) angelegt und beinhaltet unter anderem temporäre Dateien und Kopien der Druckdateien.

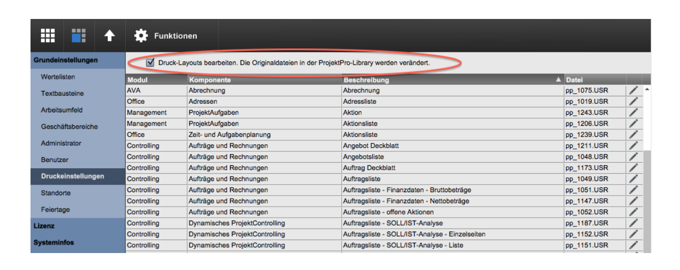
Auf dieses Verzeichnis gelangen Sie über den Baustein 'Einstellungen' und dem klick auf das Feld 'PROJEKT PRO-TEMP-Verzeichnis'.
Bei NetUser-Installationen ist es notwendig, das PROJEKT PRO-TEMP-Verzeichnis manuell festzulegen, da es auf dem lokalen Rechner vorhanden sein muss. Hierfür gehen Sie als jeweiliger Benutzer angemeldet auf den Baustein 'Einstellungen' und wählen den Stift bei 'PROJEKT PRO-TEMP-Verzeichnis'.

Pro Benutzer können insgesamt zwei Pfade eingestellt werden: Windows und Macintosh. Bei wechselnden Workstations ist darauf zu achten, dass die Pfade auf den verschiedenen Rechnern gleich lauten, sodass sie von PROJEKT PRO gefunden werden können. Ein geeigneter Pfad wäre z. B. 'Macintosh HD > Benutzer > Für alle Benutzer' oder 'Macintosh HD > Library'.

ANPASSUNG DRUCKLAYOUTS

In ProjektPro können Sie (fast) alle Drucklayouts nach Ihren Vorstellungen anpassen, um beispielsweise das Firmenlogo mit anzudrucken. Hierfür werden Grundkenntnisse der FileMaker-Layoutgestaltung vorausgesetzt. Um nun ein oder mehrere Drucklayouts anzupassen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Melden Sie sich als Administrator in PROJEKT PRO an.
2. Gehen Sie im Baustein 'Einstellungen' auf 'Druckeinstellungen' und aktivieren Sie den 'Drucklayouts bearbeiten'-Modus. Durch diese Markierung werden nun alle Drucke anstatt aus dem lokalen ProjektPro-User, aus der maßgeblichen PROJEKT PRO-Library geöffnet.
3. Gehen Sie nun in den gewünschten Druck, also z. B. im Baustein 'Kommunikation' auf einen Brief und wählen Sie das Drucken-Symbol.



Modul	Komponente	Beschreibung	Datei
AVA	Abrechnung	Abrechnung	pp_1075.USR
Office	Adressen	Adressliste	pp_1019.USR
Management	ProjektAufgaben	Aktion	pp_1243.USR
Management	ProjektAufgaben	Aktionsliste	pp_1206.USR
Office	Zeit- und Aufgabenplanung	Aktionsliste	pp_1239.USR
Controlling	Aufträge und Rechnungen	Angebot Deckblatt	pp_1211.USR
Controlling	Aufträge und Rechnungen	Angebotsliste	pp_1048.USR
Controlling	Aufträge und Rechnungen	Auftrag Deckblatt	pp_1173.USR
Controlling	Aufträge und Rechnungen	Auftragsliste	pp_1049.USR
Controlling	Aufträge und Rechnungen	Auftragsliste - Finanzdaten - Bruttobeträge	pp_1051.USR
Controlling	Aufträge und Rechnungen	Auftragsliste - Finanzdaten - Nettobeträge	pp_1147.USR
Controlling	Aufträge und Rechnungen	Auftragsliste - offene Aktionen	pp_1052.USR
Controlling	Dynamisches ProjektControlling	Auftragsliste - SOLL/IST-Analyse	pp_1187.USR
Controlling	Dynamisches ProjektControlling	Auftragsliste - SOLL/IST-Analyse - Einzelseiten	pp_1152.USR
Controlling	Dynamisches ProjektControlling	Auftragsliste - SOLL/IST-Analyse - Liste	pp_1151.USR

4. Es erscheint die Meldung 'Änderungen am Layout werden erst nach dem Schließen der Seitenansicht wirksam!' Nun gelangen Sie in die Seitenansicht des ausgewählten Drucks. Um nun das geöffnete Layout anpassen zu können, wechseln Sie in der Fußzeile des Fensters von 'Seitenansicht' auf 'Layout'. Nun sehen Sie das Drucklayout mit all seinen Datenbank-Feldern in der Entwickler- Ansicht.

Layout duplizieren

Um sicherzustellen, dass der Standard-Druck sicherheitshalber beibehalten wird, können Sie dieses Layout duplizieren. Klicken Sie hierfür in der Menüleiste auf 'Layout' und 'Layout duplizieren'. Zwischen den verschiedenen Layouts können Sie in der Kopfleiste des

Fensters wechseln. Wenn Sie in der Kopfzeile unter 'Layout' auf 'Layout verwalten...' klicken, bekommen Sie eine Liste aller Drucklayouts dieser Datei angezeigt. Das oberste Layout 'sys_base_global' wird für den Aufruf des Drucks benötigt und darf auf keinen Fall gelöscht oder umbenannt werden. Alle anderen Layouts können für 'In Layout-Menüs aufnehmen' gekennzeichnet werden. Somit kann jeder Benutzer später zwischen den Drucklayouts hin und her schalten.

Bereichsdefinition

Ein Drucklayout unterteilt sich in mehrere Bereiche. Diese sind auf der linken Seite ersichtlich. Die verschiedenen Bereiche dienen der Anzahl und Position der Wiederholungen während des Drucks. Im einzelnen können dies z. B. 'Kopf 1. Seite', 'Kopfbereich', 'Datenbereich' oder 'Fußbereich' sein.

- 'Kopf 1. Seite' - Dieser Kopfbereich wird nur auf der ersten Seite angedruckt.
- 'Kopfbereich' - Dieser Bereich wird am Anfang jeder gedruckten Seite angezeigt.
- 'Datenbereich' - Der Hauptbereich, in dem die eigentlichen Daten wie z. B. der Brief- Text angezeigt werden.
- 'Fußbereich' - Dieser Bereich wird am Ende jeder zu druckenden Seite gedruckt. Beachten Sie, dass sich Datenbank-Felder nur in einzelnen Bereichen aufhalten dürfen. Sobald eine Überschneidung von Bereichen vorkommt, kann dies zu Fehlern beim Druck führen.

Formatierungen ändern

Jedes der sichtbaren Datenbank-Felder kann eine andere Formatierung erhalten. Der in PROJEKT PRO eingegebene Text wird dann über das hier vordefinierte Format ausgegeben. Um ein bestehendes Datenbank-Feld zu ändern, klicken Sie das gewünschte Feld an. Über 'Format' in der Menüleiste kann nun die Formatierung des Feldes geändert werden.

Feldgrößen und Positionen ändern

Um die Feldgröße eines Datenbank-Feldes auf dem Layout zu verändern, können Sie mit der Maus an einer der vier Ecken ziehen. Die Position des Feldes kann per Drag and Drop verändert werden. Klicken Sie hierzu das gewünschte Feld an, halten Sie die Maus gedrückt und ziehen Sie das Feld an die gewünschte Stelle. Um eine genauere Änderung der Größe oder der Positionierung zu ermöglichen, können Sie den so genannten 'Inspektor' verwenden. Diesen können Sie sich über 'Ansicht', 'Inspektor' aufrufen.

Neue Felder oder andere Objekte hinzufügen
In der Kopfzeile des Fensters haben Sie die Möglichkeit eigene Texte, Linien, Formen und Datenbank-Felder einzufügen. Wählen Sie hierfür den gewünschten Typ aus und ziehen Sie diesen auf den gewünschten Bereich. Bei der Auswahl eines Datenbank-Feldes öffnet sich ein zusätzliches Fenster 'Feld angeben'. Wählen Sie hier zunächst die Tabelle (z. B. Korrespondenz) und anschließend das Feld (z. B. f1_Datum).

Grafik hinzufügen
Um eine Grafik in Ihr Drucklayout einzufügen, gehen Sie unter 'Einfügen' und klicken dann auf 'Bild...'. Wählen Sie nun die Grafik auf Ihrer Festplatte aus, die Sie einfügen möchten. Wir empfehlen Ihnen, eine bereits von der Größe her angepasste Datei in das Druck-Layout einzufügen. Bei Größenveränderungen von Grafiken kann es zu verpixelten Druckergebnissen kommen.

WEB ZEITERFASSUNG

Die Web-Zeiterfassung ist nur in Verbindung mit dem 'PRO server'-System (inkl. FileMaker Server) und einem Webserver möglich. Die Web-Zeiterfassung besteht aus den beiliegenden Dateien im Ordner 'PHP', welche vom Webserver gehostet werden müssen.
Die Aktivierung eines Webservers wird im Folgenden beispielhaft beschrieben. Zur detaillierten Installation des Webservers sprechen Sie mit Ihrem Systemadministrator.

NEUINSTALLATION FileMaker Server 12

Aktivierung des Web-Servers: Mac OS X

1. Rufen Sie in den Systemeinstellungen den Bereich 'Sharing' bzw. 'Freigabe' auf.
2. Aktivieren Sie 'Web Sharing' bzw. 'Webfreigabe'.
3. Öffnen Sie auf der aktiven Festplatte (z. B. 'Macintosh HD') den Ordner 'Library/Webserver/Documents/' und löschen Sie ggf. die vorinstallierten Standarddateien.
4. Kopieren Sie den gesamten Inhalt des mitgelieferten Ordners 'PHP' in den Ordner 'Library/Webserver/Documents/'.
5. Stellen Sie sicher, dass alle Dateien im Ordner 'Library/Webserver/Documents/' die gleichen Rechte besitzen wie der Ordner 'Documents'. Dazu können Sie in den Informationen des 'Documents'-Ordners mit der Funktion 'Auf alle Unterobjekte anwenden...' die Rechte vererben.

Aktivierung des Web-Servers: Windows 7

1. Öffnen Sie in der Systemsteuerung den Bereich 'Programme und Funktionen'.
2. Wählen Sie 'Windows-Komponenten hinzufügen/entfernen' bzw. 'Windows-Funktionen aktivieren/deaktivieren'.
3. Markieren Sie 'Internet-Informationsdienste (IIS)' und klicken dann auf 'OK'.
4. Öffnen Sie den Ordner 'C:\Inetpub\wwwroot\' und löschen ggf. dessen Inhalt.

5. Kopieren Sie den gesamten Inhalt des mitgelieferten Ordners 'PHP' in den Ordner 'C:\Inetpub\wwwroot\'.

Einbinden des Web-Servers in FileMaker Server

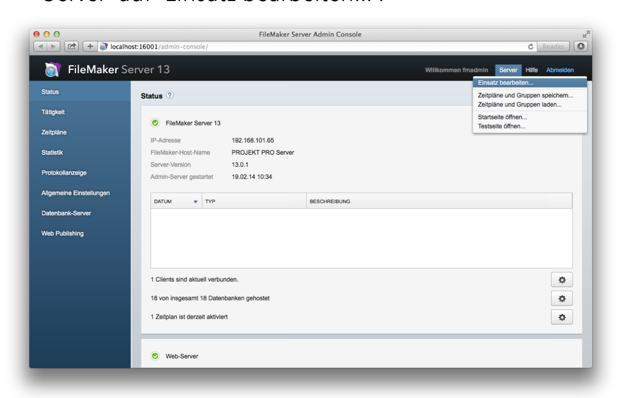
1. Starten Sie die Admin Console des FileMaker Server.
2. Bestätigen Sie ggf. die Sicherheitswarnung und melden Sie sich anschließend mit Ihrem Benutzer an.
3. In der FileMaker Server-Übersicht klicken Sie auf 'Server-Einsatz bearbeiten'.
4. Folgen Sie dem Einsatzassistenten wie folgt und bestätigen Sie jeweils mit 'Weiter'.
   - Ja, Web Publishing aktivieren
   - Markieren Sie 'PHP' und 'Ja, die von FileMaker Server unterstützte Version von PHP installieren (PHP 5)'
   - Einsatztyp: Einzelrechner
   - Web Server: Apache (Mac OS X) - IIS (Windows)
   - Am Ende bestätigen Sie die Einsatzübersicht mit 'Fertigstellen'

Zum externen Aufruf über das Internet muss als Serveradresse der jeweilige Server, wie er aus dem Web zu erreichen ist, eingegeben werden. I. d. R. ist dazu lediglich der Router entsprechend zu konfigurieren. Sprechen Sie dazu mit Ihrem Systemadministrator.

NEUINSTALLATION FileMaker Server 13

Einbinden des Web-Servers

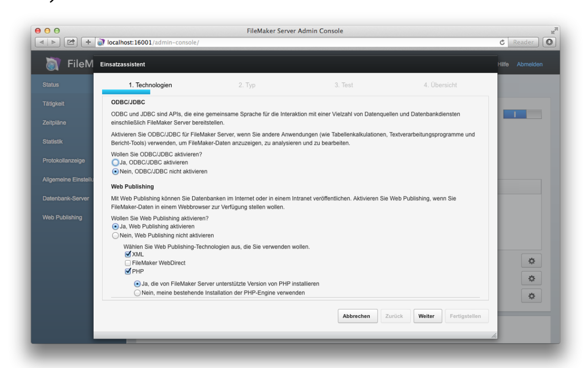
1. Starten Sie die Admin Console des FileMaker Server. Beachten Sie zum Starten der Admin Console das Kapitel 'Admin Console'.
2. In der FileMaker Server Admin Console klicken Sie unter 'Server' auf 'Einsatz bearbeiten...'.



3. Folgen Sie dem Einsatzassistenten wie folgt und

bestätigen Sie jeweils mit 'Weiter'.

- Ja, Web Publishing aktivieren
- Markieren Sie 'XML', 'PHP' und 'Ja, die von FileMaker Server unterstützte Version von PHP installieren (PHP 5)'



4. **Bestätigen Sie alle weiteren Fenster mit 'Weiter' bzw. 'Fertigstellen'.**

Aktivierung des Web-Servers: Mac OS X

1. Öffnen Sie auf der aktiven Festplatte (z. B. 'Macintosh HD') den Ordner 'Library/FileMaker Server/HTTPServer/htdocs/' und löschen Sie ggf. die vorinstallierten Standarddateien.
2. Kopieren Sie den gesamten Inhalt des mitgelieferten Ordners 'PHP' in den Ordner 'Library/FileMaker Server/HTTPServer/htdocs/'.
3. Stellen Sie sicher, dass alle Dateien im Ordner 'Library/FileMaker Server/HTTPServer/htdocs/' die gleichen Rechte besitzen wie der Ordner 'htdocs'. Dazu können Sie in den Informationen des 'htdocs'-Ordners mit der Funktion 'Auf alle Unterobjekte anwenden...' die Rechte vererben.

Aktivierung des Web-Servers: Windows 8

1. Öffnen Sie in der Systemsteuerung den Bereich 'Programme und Funktionen'.
2. Wählen Sie 'Windows-Komponenten hinzufügen/entfernen' bzw. 'Windows-Funktionen aktivieren/deaktivieren'.
3. Markieren Sie 'Internet-Informationsdienste (IIS)' und klicken dann auf 'OK'.
4. Öffnen Sie den Ordner 'C:\Programme\FileMaker Server\HTTPServer\htdocs' und löschen ggf. dessen Inhalt.
5. Kopieren Sie den gesamten Inhalt des mitgelieferten Ordners 'PHP' in den Ordner 'C:\Programme\FileMaker Server\HTTPServer\htdocs'.

Zum externen Aufruf über das Internet muss als Serveradresse der jeweilige Server, wie er aus dem Web zu erreichen ist, eingegeben werden. I. d. R. ist dazu lediglich der Router entsprechend zu konfigurieren. Sprechen Sie dazu mit Ihrem Systemadministrator.

KALENDER SYNCHRONISATION

Es ist möglich, die Kalender-Ereignisse und Workflow-Aktionen über die CalDAV-Schnittstelle mit PROJEKT PRO abzugleichen. CalDAV wird z. B. von Apple iCal oder iPhone unterstützt.

Hinweis: Wir empfehlen, für alle externen Zugriffe auf eine VPN-Verbindung zurückzugreifen.

Systemvoraussetzungen
Hierfür erforderlich ist ein bereits vollständig installierter PRO server. Alle weiteren technischen Spezifikationen finden Sie auf unserer Internetseite www.projektpro.com.

CAL DAV

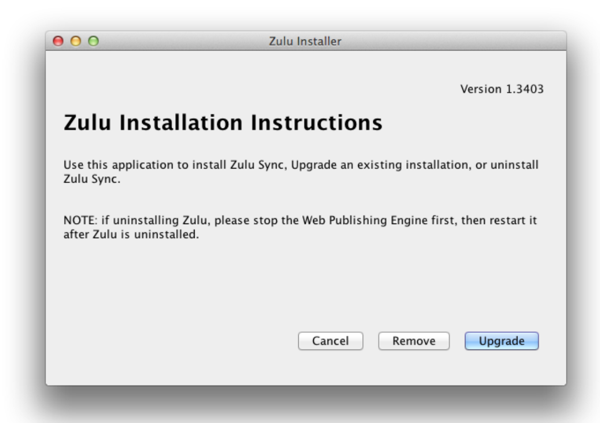
DEINSTALLATION DES ALTEN PLUGINS

Deinstallation des bestehenden Plugins von ProjektPro '11
Wenn Sie bereits mit der Synchronisierung von Kalenderereignissen in ProjektPro '11 gearbeitet haben, ist die Deinstallation des bisherigen Plugins erforderlich. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie Ihre FileMaker Admin Console und halten Sie 'Web Publishing' an. Hierfür gibt es in der Menüleiste eine Taste.
2. Wählen Sie je nach Betriebssystem den angegebenen Pfad und löschen Sie die Datei ZULU_Cal.fmplugin (Mac OS X) bzw. ZULU_Cal.fmx (Windows):
   Mac OS X: Macintosh HD/Library/FileMaker Server/Web Publishing/publishing-engine/wpc/Plugins
   Windows: C:\Program Files\FileMaker\FileMaker Server \Web Publishing\publishing-engine\wpc\ Plugins

Upgrade des bestehenden Plugins von ProjektPro '12 (9.x.x)
Wenn Sie bereits mit der Synchronisierung von Kalenderereignissen in ProjektPro '12 gearbeitet haben, ist ein Upgrade des bisherigen Plugins erforderlich. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie Ihre FileMaker Admin Console und halten Sie 'Web Publishing' an. Hierfür gibt es in der Menüleiste eine Taste.
2. Starten Sie nun den neuen Zulu-Installer für das neue PROJEKT PRO und wählen Sie im Dialog 'Upgrade'. Den neuen Zulu-Installer finden Sie im Download-Bereich unserer Webseite (www.projektpro.com).



NEUINSTALLATION AM PRO server-SYSTEM

Neuinstallation am PRO server-System

Im Download unter 'Extras' oder auf unserer Internetseite finden Sie ein Plugin, welches Sie wie folgt installieren:

1. Stellen Sie sicher, dass 'Web Publishing' an Ihrem FileMaker Server für diese Installation deaktiviert ist. Öffnen Sie hierfür die FileMaker Admin Console und halten Sie ggf. 'Web Publishing' an. In der Menüleiste gibt es hierfür eine Taste.



2. Entpacken Sie die mitgelieferte ZIP-Datei. Starten Sie die Datei 'Mac OS X installer.app' (Mac OS X) bzw. 'Windows installer.exe' (Windows) im Ordner 'Zulu Installer' durch Doppelklick. Authentifizieren Sie sich, falls Ihr Rechner dies verlangt.
3. Klicken Sie auf 'Install'.



4. Wählen Sie Benutzername und Passwort für die evtl. Administration der Web-Oberfläche und bestätigen Sie.



1. Aktivieren Sie 'Web Publishing' wieder in Ihrer FileMaker Admin Console. Falls diese noch nicht konfiguriert wurde, klicken Sie auf 'Server-Einsatz bearbeiten' in der Admin Console. Stellen Sie sicher, dass:
   - Web Publishing aktiviert ist
   - XML, XSLT und PHP markiert ist und
   - 'Ja, die von FileMaker Server unterstütze Version von PHP installieren' ausgewählt wurde.

     Mac OS X: Die 'Webfreigabe' muss aktiviert sein. Diese finden Sie in den Systemeinstellungen im Punkt 'Freigaben'.

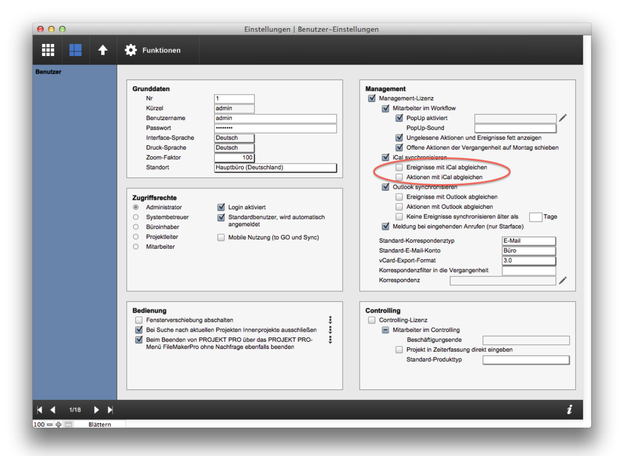
     Windows: Stellen Sie sicher, dass der IIS-Server installiert ist.
2. Registrieren Sie das ZULU-Plugin mit den Lizenzinformationen, welche Sie von der PROJEKT PRO GmbH erhalten haben. Öffnen Sie dazu Ihren Browser und geben 'localhost/zulu' ein.



EINSTELLUNGEN IN PROJEKT PRO FÜR DIE SYNCHRONISATION MIT ICAL

Die Synchronisation zu iCal funktioniert mittels der 'CalDAV'-Schnittstelle. Um diese Verbindung von PROJEKT PRO herzustellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Baustein 'Einstellungen', 'Grundeinstellungen', 'Benutzer' einen Benutzer aus und markieren diesen als 'Ereignisse in iCal' und/oder 'Aktionen in iCal'.



2. Sie bekommen einen Dialog mit dem 'Benutzernamen' und einem vorgeschlagenen 'Kennwort'. Ändern Sie ggf. das Kennwort, notieren Sie sich die Angaben und klicken Sie auf 'OK'.
3. Ihr Internet-Browser öffnet sich. Geben Sie den eben erhaltenen Benutzernamen und das Passwort ein. Sie gelangen auf eine Internetseite namens 'Your Calendar has been Published!'. Klicken Sie hinter 'Add your

calendar to iCal, iPhone, or iPad' auf den Link '[Show/Hide]'.

4. Kopieren und notieren Sie sich die angegebene URL.
5. Beenden Sie Ihren Internet-Browser. Dies ist vor allem wichtig, wenn Sie weitere Kalender anlegen möchten.
6. Starten Sie iCal und legen Sie einen neuen Account an. Klicken Sie hierzu in der Menüleiste auf 'iCal' > Einstellungen > Accounts und auf das Plus-Symbol.
7. Tragen Sie im Account folgende Informationen ein (Beispielhaft erklärt; kann je nach Mac OS X-Version abweichen):
   - Accounttyp: CalDAV
   - Benutzername: Auswahl des Benutzers zum iCal
   - Passwort: Auswahl des Benutzers zum iCal
   - Serveradresse: URL-Adresse, die Sie kopieren und notieren sollten.

Klicken Sie anschließend auf 'Erstellen' und bestätigen die folgende Meldung.

Kalender mit iCal Synchronisieren
Starten Sie Ihr iCal neu und testen Sie, ob die Synchronisation funktioniert. Tragen Sie im PROJEKT PRO-Kalender ein Ereignis ein und schauen nach, ob dieser in Ihrem iCal angezeigt wird. Testen Sie anschließend auch die Ereigniseingabe im iCal und die Anzeige des Ereignisses in PROJEKT PRO.

Hinweis: Die PROJEKT PRO-Synchronisation mit iCal kann keine Anhänge, eigenst erstellte Wiederholungszeiträume oder Teilnehmer importieren. Wiederkehrende Ereignisse ohne festgelegtes Ende werden in PROJEKT PRO nach einer Anzahl von 365 Wiederholungen beendet.

OUTLOOK

EINSTELLUNGEN IN PROJEKT PRO FÜR DIE SYNCHRONISATION MIT OUTLOOK

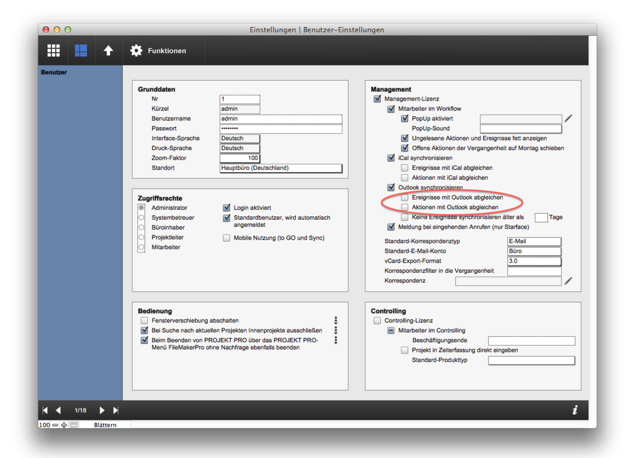
Kalendersynchronisation mit Microsoft Outlook
Es ist möglich, die Kalender-Ereignisse und Workflow-Aktionen in Outlook und PROJEKT PRO abzugleichen.

Systemvoraussetzungen
Die Synchronisation mit Microsoft Outlook beschränkt sich auf die Versionen 2003, 2007, 2010 und 2013. Ein PRO server-

System ist hierfür nicht erforderlich. Alle weiteren technischen Spezifikationen finden Sie auf unserer Internetseite www.projektpro.com.

Einstellungen in PROJEKT PRO für die Synchronisation mit Outlook

1. Wählen Sie im Baustein 'Einstellungen', 'Benutzer' einen Benutzer aus und markieren diesen als 'Ereignisse in Outlook' und/oder 'Aktionen in Outlook'. Tragen Sie ggf. den Benutzernamen und das Passwort ein, welche in Ihrem Outlook hinterlegt sind. Sollte im Outlook keine Benutzeranmeldung notwendig sein, dann lassen Sie die Felder leer und klicken auf 'OK'.



2. Die Markierung 'Keine Ereignisse synchronisieren, die älter sind als 30 Tage' wird angezeigt. Sie können die Anzahl der Tage verändern oder die Funktion deaktivieren.
3. Melden Sie sich nun mit dem entsprechenden Benutzer in PROJEKT PRO an und klicken Sie im Baustein 'Kalender' unter der Funktions-Taste auf 'Outlook synchronisieren'. Falls noch kein Kalender 'ProjektPro Ereignisse' in Ihrem lokalen Outlook existiert, wird dieser automatisch von PROJEKT PRO erstellt.

Testen Sie, ob die Synchronisation fehlerfrei funktioniert (siehe unten). Falls die Synchronisation nicht funktioniert, starten Sie Outlook oder sogar Ihren Rechner neu.

Kalender mit Outlook synchronisieren

Rufen Sie den PROJEKT PRO-Kalender auf und klicken in der Bearbeitungsleiste die Taste 'Outlook synchronisieren'. Nun werden die Ereignisse in PROJEKT PRO und Outlook abgeglichen.

Hinweis: Die Synchronisation von Outlook beschränkt sich auf die Felder 'Bezeichnung', 'Ort', 'ganztags', 'von', 'bis', 'Erinnerung', 'Kategorie' und 'Notiz'.

CTI-TELEFONIE

'CTI' heißt ausgesprochen 'Computer Telephony Integration' und umschreibt alles, was PROJEKT PRO mit Telefonie verbindet.

Grundsätzlich gibt es in PROJEKT PRO drei verschiedene Arten sein(e) Telefon/Telefonanlage anzubinden. Dies wären 'Windows-Wählhilfe', 'TAPI-Schnittstelle' und 'Starface-Client'.

WINDOWS-WÄHLHILFE

Am Windows-Rechner kann durch einen einfachen Klick auf den Hörer in der Adresse eine Nummer an Ihre 'Windows-Wählhilfe' übergeben werden.
Dieses Handbuch setzt eine bereits fertig konfigurierte Wählhilfe voraus.
Einstellung in PROJEKT PRO:

1. Starten Sie PROJEKT PRO mit Administrator-Rechten
2. Klicken Sie auf den Baustein 'Einstellungen (Basis)', 'Standorte' und wählen Sie einen Standort aus. Stellen Sie den Telefonie-Typ auf 'Windows-Wählhilfe'.
3. Rufen Sie nun im 'Management' eine beliebige Adresse auf und klicken Sie auf den Hörer neben der Telefonnummer. Die Nummer wird nun an die Windows-Wählhilfe übergeben.

TAPI SCHNITTSTELLE WINDOWS

An Windows-Rechnern können Sie durch einfachen Klick auf den Hörer in der Adresse eine Nummer an Ihr Telefon senden. Sie müssen dann nur noch Ihr Telefon abheben um die Verbindung aufzubauen.

Installation
Im Folgenden wird die Einstellung von PROJEKT PRO und die Installation des entsprechenden Plugins beschrieben. Dieses Handbuch setzt ein bereits fertig konfiguriertes Telefon voraus.

Installation Windows

1. Stellen Sie sicher, dass der Tapi Client am Rechner installiert und eingerichtet ist.
2. Entpacken Sie die mitgelieferten Plugins. Beachten Sie hierzu das Kapitel 'Plugins Installation am Client-Rechner'.
3. Starten Sie PROJEKT PRO mit Administrator-Rechten.
4. Klicken Sie auf den Baustein 'Einstellungen (Basis)', 'Standorte' und wählen Sie den Standort aus. Stellen Sie den Telefonie-Typ auf 'TAPI-Schnittstelle'.
5. Rufen Sie nun im 'Management' eine beliebige Adresse auf und klicken Sie auf den Hörer neben der Telefonnummer. Hierdurch wird das TAPI-Plugin gestartet.
6. Klicken Sie im Infobereich der Taskleiste (neben der Uhr) mit der rechten Maustaste auf 'TAO TAPI2FMP FileMaker Gateway' und wählen 'Konfiguration'.
7. Wählen Sie bei der Tapi-Konfiguration:
   - Dateiname: ProjektPro.fmp12
   - Benutzername: pptapi
   - Passwort: pptapi
     Erweitern Sie die Einstellungen, wie Sie von Ihrem Telefon benötigt werden.
8. Starten Sie ggf. den Rechner neu.

Hinweis: Falls Ihr Tapi-Telefon eine bestimmte Nummer als Vorwahl benötigt, kann dies im Baustein 'Management-Voreinstellungen' definiert werden. Außerdem kann eingestellt werden, ob beim wählen die lokale Landesvorwahl (z. B. 0049) durch eine andere Vorwahl (z. B. 0) ersetzt werden soll.

STARFACE-CLIENT

Wenn Sie eine Starface-Telefonanlage besitzen, können Sie durch einfachen Klick auf den Hörer in der Adresse eine Nummer an Ihr Telefon senden. Sie müssen dann nur noch Ihr Telefon abheben um die Verbindung aufzubauen.
Eingehende Telefonate können durch ein PopUp-Fenster signalisiert werden. Hierbei sucht PROJEKT PRO, ob die Telefonnummer des Anrufers bereits in der PROJEKT PRO-Datenbank vorhanden ist und zeigt ggf. den Namen an. Kennt PROJEKT PRO die Telefonnummer nicht, so wird diese angezeigt.
Beachten Sie, dass jeder Benutzer die PopUp-Funktion aktivieren muss, wenn dies gewünscht ist. Diese Option wird in den 'Management-Voreinstellungen' gesetzt.

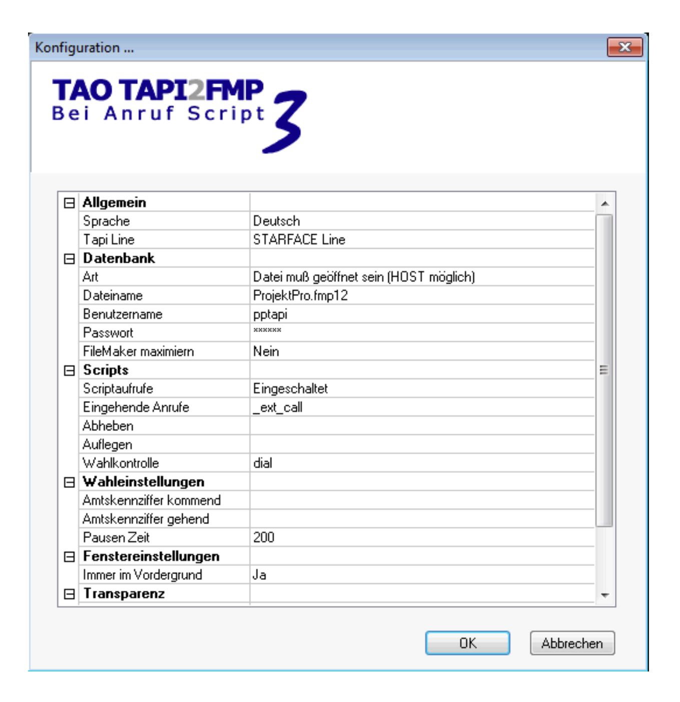
Installation

Im Folgenden wird die Konfiguration und Einstellung von PROJEKT PRO und den entsprechenden Plugins und Scripts beschrieben. Dieses Handbuch setzt eine bereits konfigurierte Starface-Telefonanlage voraus.

Installation Windows

Für die Kommunikation zwischen Starface-Client und PROJEKT PRO wird die Schnittstelle 'Tapi' verwendet.

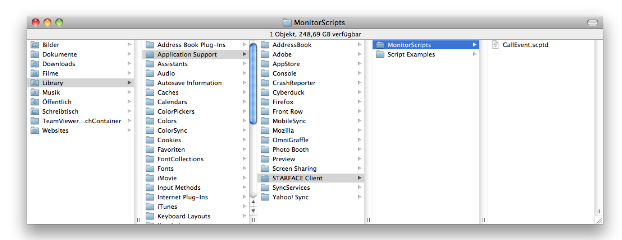
1. Stellen Sie sicher, dass der Tapi Client am Rechner installiert und eingerichtet ist.
2. Entpacken Sie die mitgelieferten Plugins. Beachten Sie hierzu das Kapitel 'Plugins Installation am Client-Rechner'.
3. Starten Sie PROJEKT PRO mit Administrator-Rechten.
4. Klicken Sie auf den Baustein 'Einstellungen (Basis)', 'Standorte' und wählen Sie einen Standort aus. Stellen Sie den Telefonie-Typ auf 'Starface-Client'.
5. Rufen Sie nun im Modul 'Management' eine beliebige Adresse auf und klicken Sie auf den Hörer neben der Telefonnummer. Hierdurch wird das TAPI-Plugin gestartet.
6. Klicken Sie im Infobereich der Taskleiste mit der rechten Maustaste auf 'TAO TAPI2FMP FileMaker Gateway' und wählen 'Konfiguration'.
7. Wählen Sie bei der Tapi-Konfiguration:
   - Tapi Line: STARFACE Line
   - Dateiname: ProjektPro.fmp12
   - Benutzername: pptapi
   - Passwort: pptapi
   - Scriptaufrufe: Eingeschaltet
   - Eingehende Anrufe: _ext_call



8. Starten Sie ggf. den Rechner neu.

Installation Mac OS X

1. Stellen Sie sicher, dass der STARFACE Client installiert und eingerichtet ist.
2. Starten Sie PROJEKT PRO mit Administrator-Rechten
3. Klicken Sie auf den Baustein 'Einstellungen', 'Administrator' und stellen Sie den Telefonie-Typ auf 'Starface-Client'.
4. Kopieren Sie das mitgelieferte AppleScript wie im Screenshot gezeigt in Ihre Benutzer-Library. Legen Sie hierbei ggf. den Ordner 'MonitorScripts' an.



5. Vererben Sie die Rechte von dem Ordner 'STARFACE Client' auf alle untergeordneten Objekte.

Hinweis: Beachten Sie, dass unter Mac OS X 10.8 der STARFACE Client im Autostart des Betriebssystems eingebunden werden sollte. Wenn dieser erst zu einem

späteren Zeitpunkt manuell vom Benutzer gestartet wird, besteht die Gefahr eines Absturzes des STARFACE Clients. Wenden Sie sich ggf. an den Starface-Support.

TERMINAL SERVICE

PROJEKT PRO unterstützt Terminal Service und ist optimiert für Citrix-Anwendungen. Bitte prüfen Sie die Systemvoraussetzungen auf unserer Internetseite www.projektpro.com.
Hinweis: Wir empfehlen für alle externen Zugriffe auf eine VPN-Verbindung zurückzugreifen.

APPLICATION SERVICE

Unter Application-Service (PRO server - ApplicationService) versteht man Dienste/Funktionen, die automatisch im Hintergrund der Datenbank ablaufen und von einem eigenen Application-Server durchgeführt werden. Durch die Zuteilung und Erledigung einzelner Aufgaben durch diesen Application-Service werden die Arbeitsplätze entlastet und die Datenbank automatisch aktualisiert, ohne dass dabei die tägliche Arbeit mit PROJEKT PRO gestört wird. Zu diesen Aufgaben gehört aktuell das automatische Abrufen und Versenden von E-Mails. Dabei erledigt der Application-Service den Abruf und Versand der E-Mails nach einer einstellbaren Zeitspanne. Nach Ablauf dieser Zeitspanne werden automatisch alle E-Mails für alle aktivierten E-Mail-Konten, die sich am Server des Providers befinden, in PROJEKT PRO geladen und alle E-Mails versandt, die sich mit dem Status 'wartend' in den Ausgängen befinden. Dieser Dienst wird bei 'PRO server' an einem eigenen Rechner (Robot-Client) durchgeführt, der durch die Lizenzierung innerhalb von PROJEKT PRO freigegeben wurde. Bei dem Lizenzmodell 'PRO server Small Office' kann dieser Dienst bereits vom 'PRO server Small Office' erledigt werden.

AKTIVIERUNG DES APPLICATION-SERVICE

PRO server Small Office

Öffnen Sie die 'PRO server Small Office' Admin Console und gehen Sie unter 'Zeitpläne'. Aktivieren Sie den Zeitplan 'Application-Service'.

PRO server

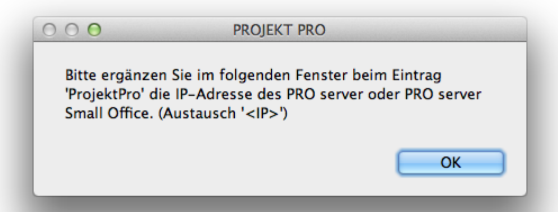
1. Installieren Sie einen PROJEKT PRO-Arbeitsplatz (FileMaker Pro) wie in der Installationsbeschreibung beschrieben.
2. Öffnen Sie die Datei 'pp_StartApplicationServices.fmp12' mit FileMaker Pro. Die Datei finden Sie im Ordner 'Extras' im dmg (Mac OS X) bzw. zip (Windows) des PROJEKT PRO-Downloads oder auf unserer Internetseite

www.projektpro.com.

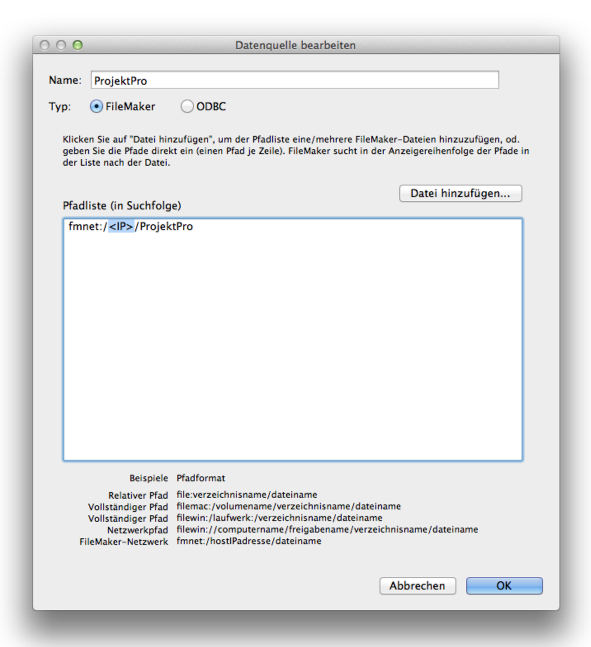
3. Der Application-Service ist nun gestartet und zeigt Ihnen sowohl den Intervall als auch die nächste Ausführung des automatischen Empfangs und Versandes an.

Falls Sie den Application-Service erstmalig öffnen, erledigen Sie bitte folgende Schritte:

1. Bestätigen Sie den folgenden Dialog durch klick auf 'OK'.



2. Geben Sie im Eintrag 'ProjektPro' statt '<IP>' die IP-Adresse des PRO server Rechners an (z. B. 'fmnet:/192.168.1.1/ProjektPro') und bestätigen Sie mit 'OK'.



3. Der Application-Service wird nun beendet und muss neu gestartet werden, damit dieser E-Mails versenden und

empfangen kann.

Hinweis: Wenn der Application-Service nicht regulär beendet wurde oder bereits an einem anderen Client verwendet wird, werden Sie beim Start des Application-Service über eine Meldung darauf hingewiesen. Um den Application-Service zu stoppen und die Anwendung zu schließen, klicken Sie auf 'Beenden' rechts unten..

administrator

BACKUP UND DATENSICHERUNG

ALLGEMEINES

Um sich gegen vermeintliche Datenverluste abzusichern, empfehlen wir Ihnen regelmäßige Sicherungen von PROJEKT PRO durchzuführen.
PROJEKT PRO kann durch Stromausfall, Hardware-Probleme, volle Server-Festplatte, Systemabstürze oder andere Faktoren beschädigt werden. Weiter kann es durch eine Beschädigung der Festplatte, einen Wasserschaden oder gar einen Bürobrand zu erheblichen Datenverlusten kommen.
Um in solch einem Falle sichergehen zu können, dass Sie noch eine funktionierende Sicherung Ihres PROJEKT PRO Datenstandes besitzen, sollten Sie regelmäßige Backups durchführen.

WAS IST EIN BACKUP?

Grundsätzlich kann jede Kopie der geschlossenen PROJEKT PRO-Datenbanken auf einem anderen Datenträger wie der Arbeitsfestplatte als Backup bezeichnet werden. Diese Kopie kann auf einer externen Festplatte, einem Wechselplattenlaufwerk, einem Bandlaufwerk, einem USB-Stick oder auch auf einem optischen Laufwerk abgelegt werden. Mit speziellen Backup-Programmen kann nach Dateien gesucht werden, die seit dem letzten Backup verändert wurden, damit nur diese gesichert werden. Zudem bieten viele Backup-Programme die Möglichkeit, die kopierten Dateien zu komprimieren, so dass sie weniger Speicherplatz auf dem Speichermedium benötigen. Beispielsweise werden mit 'Retrospect' die PROJEKT PRO-Datenbanken auf weniger als die Hälfte komprimiert.

EINE SINNVOLLE BACKUP-STRATEGIE

REGELMÄßIGE BACKUPS

Verwenden Sie für die täglichen Backups z. B. eine Serie von mehreren Wechselplatten oder Tapes. Wir empfehlen eine Datensicherung nach dem 'Generationen'-Prinzip oder 'Großvater-Vater-Sohn'-Prinzip. Dabei werden 21

Sicherungen erstellt, wobei Tages-, Wochen-, Monats- und Jahressicherungen erzeugt werden.
Mit diesem Verfahren ist es möglich, die Datenbestände der letzten 5 Arbeitstage, danach die 4 letzten Wochenstände, anschließend bis zu 12 Monatsdatenbestände und zuletzt den Datenstand von vor einem ganzen Jahr wiederherzustellen.
Damit haben Sie immer über eine längere Zeit den Zugriff auf zurückliegende Versionen einer Datei, seien es nun Datenbanken oder komplexe graphische Dateien wie CAD-Zeichnungen oder ähnliches.

AUSSER-HAUS-BACKUP
Machen Sie auf einer Festplatte oder einem Band ein Backup, dass Sie an einem anderen Ort, beispielsweise Zuhause, aufbewahren. Erneuern Sie dieses Backup regelmäßig.
Um noch eine Sicherheitsstufe weiter zu gehen, können Sie auch noch ein weiteres Ausser-Haus-Backup erstellen.
Kopieren Sie dazu alle drei bis sechs Monate, zumindest die wichtigen Dateien, auf eine weitere Wechselplatte oder ein Band und hinterlegen diese an einem dritten Ort, z. B. bei Ihrer Bank.
Auch Ihr Computerhändler wird Ihnen sicher für die Erarbeitung einer Backup-Strategie mit Rat und Tat zur Seite stehen.

DATENSICHERUNG

PRO ARBEITSPLATZ (SINGLEUSER)

Eine tägliche Sicherung der PROJEKT PRO-Daten sollte eine Selbstverständlichkeit sein. Erstellen Sie dazu mindestens allabendlich ein Duplikat Ihres PROJEKT PRO-Ordners, nachdem PROJEKT PRO beendet wurde. Speichern Sie diese Sicherung am besten auf einem anderen Volumen (USB-Stick, Festplatte oder am Server).

PRO SERVER SMALL OFFICE

'PRO server Small Office' bietet die Möglichkeit, vordefinierte Sicherungs-Zeitpläne ein- bzw. abzuschalten. Die Zeitpläne sichern Ihre PROJEKT PRO-Daten vollautomatisch. Sie geben nur an, welche Sicherungs-Zeitpläne 'PRO server Small Office' erstellen soll. Die Sicherungen werden vollautomatisch während der Arbeit mit PROJEKT PRO erstellt.
Die aktivierbaren Zeitpläne sind:

- Monatlich jeweils um 23:00 Uhr (Die letzten 4 Sicherungen werden gespeichert)
- Wöchentlich jeweils um 23:15 Uhr (Die letzten 8 Sicherungen werden gespeichert)
- Täglich jeweils um 23:00 Uhr (Die letzten 7 Sicherungen werden gespeichert)
- Stündlich von 7:00 Uhr bis 23:00 Uhr (Die letzten 15 Sicherungen werden gespeichert)
- 20 minütlich von 7:00 Uhr bis 23:10 (Die letzten 9 Sicherungen werden gespeichert)

Beachten Sie zum aktivieren der Zeitpläne das entsprechende Handbuch-Kapitel.
Der Ordner 'ProjektPro-Library' sollte über die gewöhnliche Sicherung mit gesichert werden. 'PRO server Small Office' sichert dieses Verzeichnis nicht.

Hinweis: Falls zu wenig freier Speicherplatz auf der Festplatte verfügbar ist, können keine Sicherungen erstellt werden. In diesem Fall sehen Sie eine Fehlermeldung hinter

dem entsprechenden Sicherungszeitplan.

PRO SERVER

FileMaker Server bietet die Möglichkeit, Sicherungs-Zeitpläne einzurichten. Die Zeitpläne sichern Ihre PROJEKT PRO-Daten vollautomatisch. Sie geben nur an, wann (kann mehrfach täglich sein), was (den PROJEKT PRO-Ordner) und wohin (Pfad zu Sicherungsordner, am besten eine gespiegelte Festplatte) die Sicherung geschrieben wird. Beachten Sie zur Einrichtung der Zeitpläne das entsprechende Handbuch-Kapitel.
Der Ordner 'ProjektPro-Library' sollte über die gewöhnliche Fileserver-Sicherung mit gesichert werden. PROJEKT PRO oder FileMaker Server sichert dieses Verzeichnis nicht.

BACKUPS DURCHSTÖBERN

Falls versehentlich Daten aus Ihrer ProjektPro-Version gelöscht wurden, können Sie ältere Backups durchstöbern, um ggf. Daten aus dem veralteten Backup zu kopieren oder exportieren.

PRO ARBEITSPLATZ (SINGLEUSER)

Beenden Sie zunächst Ihre aktuelle PROJEKT PRO-Version und wechseln Sie in das Sicherungsverzeichnis Ihrer PROJEKT PRO-Dokumente. Kopieren Sie den gewünschten Sicherungsordner (z. B. die Sicherung von gestern Abend) an einen temporären Ort (z. B. den Desktop/Schreibtisch). Öffnen Sie die Datei 'ProjektPro.fmp12' mit dem Programm 'FileMaker Pro' und melden Sie sich wie gewohnt an. Kopieren Sie nun die verschollenen Texte z. B. in ein Textdokument oder exportieren Sie die gewünschten Datensätze (z. B. per GAEB). Beenden Sie PROJEKT PRO und löschen Sie anschließend den Sicherungsordner von Ihrem Desktop/Schreibtisch.
Alternativ können Sie Ihren aktuellen PROJEKT PRO-Stand mit dem Backup überschreiben. Beachten Sie hierzu das Kapitel 'Backup wiederherstellen'.

PRO SERVER SMALL OFFICE

Beenden Sie zunächst Ihre aktuelle PROJEKT PRO-Version an Ihrem lokalen Rechner und gehen Sie an den 'PRO server Small Office'-Rechner.
Im 'PROJEKT PRO'-Verzeichnis finden Sie unter 'SmallOfficeServerLibrary' den Ordner 'Backups', welcher alle automatisch erstellten Sicherungen beinhaltet.
Kopieren Sie den gewünschten Sicherungsordner (z. B. die Sicherung von gestern Abend) an einen temporären Ort (z. B. den lokalen Desktop/Schreibtisch). Öffnen Sie die Datei 'ProjektPro.fmp12' mit dem Programm 'FileMaker Pro' und melden Sie sich wie gewohnt an.

Achtung: Eine Multiuser-Sicherung kann nur einmal lokal gestartet werden!

Kopieren Sie nun die verschollenen Texte z. B. in ein Textdokument oder exportieren Sie die gewünschten Datensätze (z. B. per GAEB). Beenden Sie PROJEKT PRO und löschen Sie anschließend den Sicherungsordner von Ihrem Desktop/Schreibtisch.
Alternativ können Sie Ihren aktuellen PROJEKT PRO-Stand mit dem Backup überschreiben. Beachten Sie hierzu das Kapitel 'Backup wiederherstellen'.

PRO SERVER

Beenden Sie zunächst Ihre aktuelle PROJEKT PRO-Version am Arbeitsplatz und wechseln Sie anschließend zum 'PRO server'-Rechner. Öffnen Sie am Server das Sicherungsverzeichnis Ihres PRO servers. Standardmäßig befindet sich dieses unter:
Mac OS X: Macintosh HD/Library/FileMaker Server/Data/Backups
Windows: C:\Programme\FileMaker Server\Data\Backups

Kopieren Sie den gewünschten Sicherungsordner (z. B. von heute 14:15 Uhr) auf einen temporären Ort an Ihrem Arbeitsplatz (z. B. Desktop/Schreibtisch). Öffnen Sie am Arbeitsplatz die Datei 'ProjektPro.fmp12' mit dem Programm 'FileMaker Pro' und melden Sie sich wie gewohnt an.

Achtung: Eine Multiuser-Sicherung kann nur einmal lokal gestartet werden!

Kopieren Sie nun die verschollenen Texte z. B. in ein Textdokument oder exportieren Sie die gewünschten Datensätze (z. B. per GAEB). Beenden Sie PROJEKT PRO und löschen Sie anschließend den Sicherungsordner von Ihrem Desktop/Schreibtisch.
Alternativ können Sie Ihren aktuellen PROJEKT PRO-Stand mit dem Backup überschreiben. Beachten Sie hierzu das Kapitel 'Backup wiederherstellen'.

BACKUP WIEDERHERSTELLEN

PRO ARBEITSPLATZ (SINGLEUSER)

Um ein älteres Backup einer PROJEKT PRO Version wiederherzustellen, sollten Sie zunächst Ihren aktuellen PROJEKT PRO Stand beenden.
Gehen Sie in das Sicherungsverzeichnis, in dem alle PROJEKT PRO Sicherungen abgelegt werden und kopieren Sie die gewünschte Sicherungskopie des Datenstandes an die Stelle, an der PROJEKT PRO bisher lag. Überschreiben Sie alle Datenbanken mit dem Sicherungsstand und öffnen Sie anschließend PROJEKT PRO wie gewohnt. Sie greifen nun auf die zuvor kopierte Sicherungskopie zurück und können nun weiter arbeiten.

PRO SERVER SMALL OFFICE

Automatisch wiederherstellen

1. Sehen Sie zu, dass alle Benutzer Ihre aktuelle PROJEKT PRO-Version beendet haben und gehen Sie zum 'PRO server Small Office'-Rechner.
2. Öffnen Sie die Administrator-Konsole des 'PRO server Small Office' und klicken Sie auf die Hochladen-Taste in der Menüleiste.
3. Beenden Sie den Dienst, wenn die entsprechende Meldung kommt und starten Sie den PRO server Small Office neu. Klicken Sie in diesem Fall die Hochladen-Taste erneut.



4. Wählen Sie die gewünschte Sicherung aus.
5. Stellen Sie die Daten (wenn gewünscht) gleich wieder zur Verfügung.

Nun wurden die Datenbanken am 'PRO server Small Office' erfolgreich ausgetauscht. Jeder Client-Rechner kann nun PROJEKT PRO starten. Sie greifen nun auf die Sicherungskopie zurück und können nun weiter arbeiten.

Manuell wiederherstellen

Falls die Datenbanken so beschädigt sind, dass eine automatische Wiederherstellung nicht möglich ist, müssen Sie die Datenbanken manuell wiederherstellen.

1. Erstellen Sie zunächst eine Sicherung Ihres gesamten PROJEKT PRO-Ordners.
2. Entfernen Sie aus Ihrem PROJEKT PRO-Ordner alle Dateien mit der Endung '.fmp12'.
3. Kopieren Sie nun alle Dateien mit der Endung '.fmp12' aus dem jüngsten Sicherungsverzeichnis in den PROJEKT PRO-Ordner. Alle Sicherungen finden Sie im Verzeichnis 'SmallOfficeServerLibrary > Backups'.
4. Starten Sie anschließend den 'PRO server Small Office'-Dienst durch ausführen der Datei 'pp_SmallOffice.fmp12' und klick auf die 'Play'-Taste.

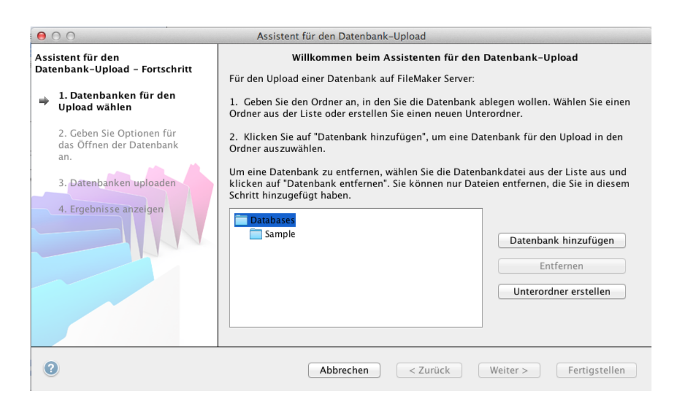
Nun wurden die Datenbanken am 'PRO server Small Office' erfolgreich ausgetauscht. Jeder Client-Rechner kann nun PROJEKT PRO starten. Sie greifen nun auf die Sicherungskopie zurück und können nun weiter arbeiten.

PRO SERVER - FileMaker 12

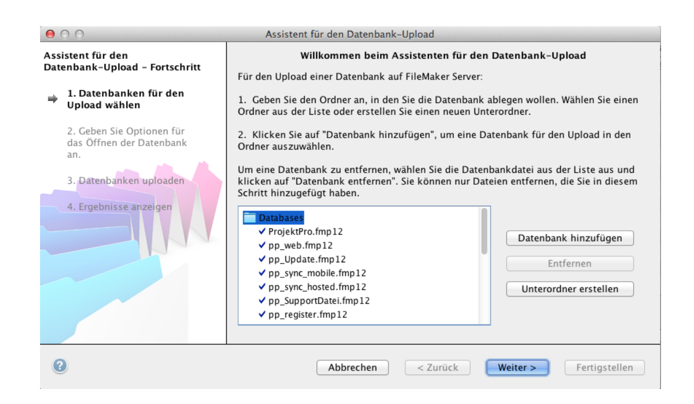
Um ein älteres Backup einer PROJEKT PRO Version wiederherzustellen, sollten Sie zunächst an allen Clients PROJEKT PRO beenden.

1. Wechseln Sie nun zum 'PRO server'-Rechner und suchen Sie sich das gewünschte Backup heraus. Standardmäßig speichert der 'PRO server' diese unter:
   Mac OS X: filemac:/Mac OS XHD System/Library/FileMaker Server/Data/Backups/
   Windows: filewin:\C:\Program Files\FileMaker\FileMaker Server\Data\Backups\
2. Öffnen Sie die FileMaker Admin Console anhand der Startdatei oder mit einen Webbrowser und der Adresse 'localhost:16000'.
3. Gehen Sie in der linksseitigen Navigation auf den Menüpunkt 'Datenbanken' und markieren Sie alle Dateien.

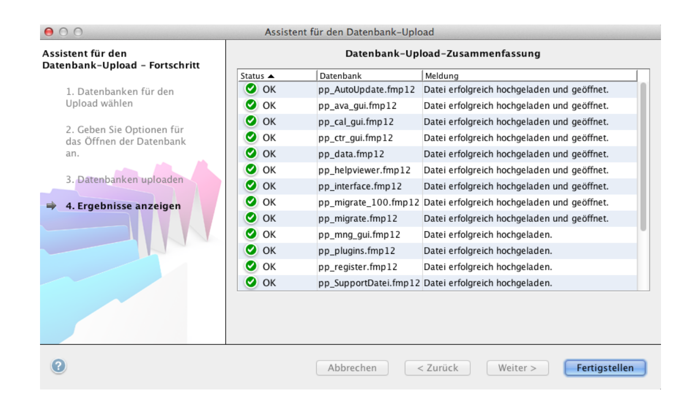
4. Wählen Sie 'Schließen' und klicken Sie 'Aktion durchführen'.
5. Warten Sie bis alle Datenbanken den Status 'Geschlossen' haben.
6. Markieren Sie alle Datenbanken erneut und wählen Sie 'Entfernen' und 'Aktion durchführen'. Alle Datenbanken verschwinden nun aus der Liste.
7. Wählen Sie in der Werkzeugleiste 'Datenbank-Upload'.
8. Markieren Sie den Standardordner und klicken auf 'Datenbank hinzufügen'.



9. Wählen Sie aus dem Sicherungsordner, den Sie zuvor gefunden haben, alle '.fmp12'-Dateien aus und klicken auf 'Wählen'. Stellen Sie dabei sicher, dass dieser Datenstand zuvor nicht lokal geöffnet wurde, da er sonst vom Server nicht verarbeitet werden kann.



10. Klicken Sie anschließend auf 'Weiter'.
11. Wählen Sie 'Weiter', um die Dateien automatisch hochzuladen und zu öffnen. Das Hochladen der Dateien kann einige Minuten dauern.



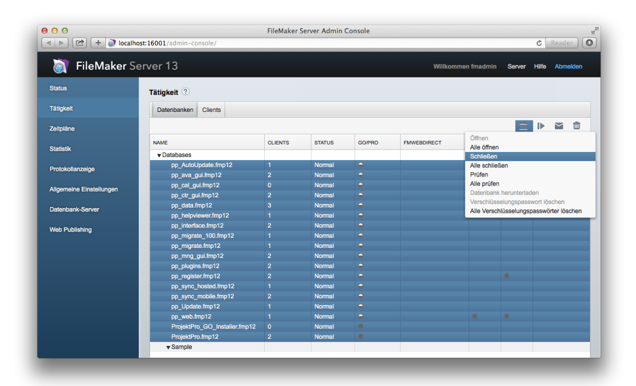
12. Beenden Sie das Hochladen in der 'Datenbank-Upload-Zusammenfassung' durch 'Fertigstellen'.

Nun haben Sie die Datenbanken am 'PRO server'-Rechner erfolgreich ausgetauscht. Jeder Client-Rechner kann nun PROJEKT PRO starten. Sie greifen nun auf die Sicherungskopie zurück und können nun weiter arbeiten.

PRO SERVER - FileMaker 13

Um ein älteres Backup einer PROJEKT PRO Version wiederherzustellen, sollten Sie zunächst an allen Clients PROJEKT PRO beenden.

1. Wechseln Sie nun zum 'PRO server'-Rechner und suchen Sie sich das gewünschte Backup heraus. Standardmäßig speichert der 'PRO server' diese unter:
   Mac OS X: filemac:/Mac OS XHD System/Library/FileMaker Server/Data/Backups/
   Windows: filewin:\C:\Program Files\FileMaker\FileMaker Server\Data\Backups\
2. Öffnen Sie die FileMaker Admin Console anhand der Startdatei oder mit einen Webbrowser und der Adresse 'localhost:16001/admin-console/'.
3. Wählen Sie in der linksseitigen Navigation 'Tätigkeit'. Sie sehen nun alle aktuell verwendeten Datenbanken.
4. Markieren Sie alle Datenbanken und beenden Sie diese über die Aktionstaste.



5. Warten Sie bis alle Datenbanken den Status 'Geschlossen' haben.
6. Markieren Sie alle Datenbanken erneut und wählen Sie über die Löschen-Taste 'Entfernen'. Alle Datenbanken verschwinden nun aus der Liste.
7. Laden Sie die Datenbank-Dateien wie im Kapitel 'Hochladen von PROJEKT PRO Dateien' hoch.

Nun haben Sie die Datenbanken am 'PRO server'-Rechner erfolgreich ausgetauscht. Jeder Client-Rechner kann nun PROJEKT PRO starten. Sie greifen nun auf die Sicherungskopie zurück und können nun weiter arbeiten.

administrator

ADMINISTRATOR-FUNKTIONEN

SINGLE-/ MULTIUSER UMSTELLUNG

Wenn sich Ihr Lizenzmodell ändert, oder Sie PROJEKT PRO neu erworben haben, müssen die bisher eingegebenen Daten in eine neue PROJEKT PRO-Version importiert werden. Mögliche Szenarien sind:

- Demo-Version auf Singleuser
- Demo-Version auf Multiuser
- Singleuser auf Multiuser
- Multiuser auf Singleuser

Beispielhalber wird nun das erste Szenario in der Anleitung beschrieben. Alle weiteren Szenarien werden grundsätzlich über den gleichen Weg angestoßen.

Datensicherung

1. Beenden Sie das bisherige PROJEKT PRO (Demo-Version).
2. Erstellen Sie zu Ihrer Sicherheit eine Kopie der Datenbank (kompletter PROJEKT PRO-Ordner mit allen darin enthaltenen Dateien) auf einer anderen Festplatte, einem Bandlaufwerk, einer Wechselplatte, einer CD oder einem anderen Medium und bewahren Sie diese einige Zeit an einem sicheren Ort auf.

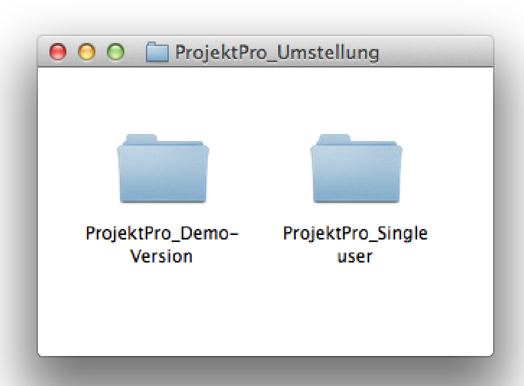
Tipp: Komprimieren Sie den PROJEKT PRO-Ordner der Sicherungskopie (.zip).

Vorbereitung

1. Erstellen Sie sich auf dem Schreibtisch/Desktop einen Ordner 'ProjektPro_Umstellung'.
2. Laden Sie sich die neue PROJEKT PRO-Version herunter (Singleuser) und installieren Sie diese. Den benötigten Link finden Sie in Ihrer Lizenz-E-Mail bzw. in der Hinweis E-Mail für das Service-Update. Folgen Sie dem Handbuch-Kapitel 'PRO arbeitsplatz Installation' und installieren Sie PROJEKT PRO und ggf. die aktuelle Version von FileMaker Pro auf Ihrem Rechner. Benennen Sie den neu erstellten Ordner um. Eine eindeutige Bezeichnung wäre z. B. mit der Installationsart möglich ('PROJEKT PRO Singleuser').
3. Kopieren Sie sich nun den alten Datenstand Ihrer PROJEKT PRO-Version in das Verzeichnis

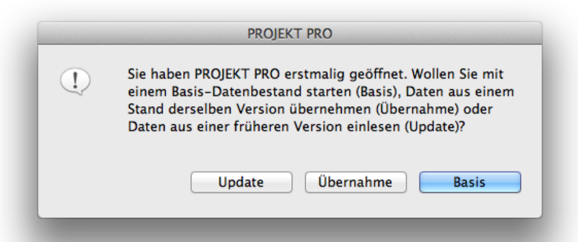
'ProjektPro_Umstellung'. Die alten Daten finden Sie im Programme-Ordner oder im ausgewählten Verzeichnis.

Nun haben Sie auf Ihrem Desktop/Schreibtisch einen Ordner 'ProjektPro_Umstellung'. Dieser beinhaltet zwei weitere Ordner mit ProjektPro-Daten: z. B. 'PROJEKT PRO Demo-Version' und 'PROJEKT PRO Singleuser'.



Umstellungsvorgang

1. Starten Sie nun die neuere PROJEKT PRO-Version wie im Handbuch-Kapitel 'PROJEKT PRO starten' beschrieben und klicken Sie im Start-Dialog auf die Taste 'Übernahme', um die Datenübernahme durchzuführen.



Beachten Sie, dass diese Meldung nur beim ersten Start von PROJEKT PRO kommt. Sollten Sie die neue PROJEKT PRO-Version schon einmal geöffnet haben, so wird diese Meldung nicht erscheinen. Installieren Sie in diesem Fall die neue PROJEKT PRO-Version erneut.

2. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den alten PROJEKT PRO-Ordner auswählen, dessen Daten in das neue PROJEKT PRO übernommen werden sollen. Wählen Sie das neue PROJEKT PRO im Ordner

'ProjektPro_Umstellung' und klicken Sie auf 'OK'. Der Übernahmevorgang wurde nun gestartet und kann einige Zeit dauern.

3. Nachdem die Übernahme beendet wurde, wird PROJEKT PRO geschlossen. Klicken Sie ggf. auf 'Log anzeigen', um sich den Update-Log öffnen zu lassen.
4. Öffnen Sie das neue PROJEKT PRO erneut und kontrollieren Sie die Vollständigkeit der übernommenen Daten.
5. Sichern Sie Ihre alte PROJEKT PRO-Version (Demo-Version) auf einem anderen Volumen und entfernen diese von Ihrem Rechner, um versehentliche Eingaben in der alten Version zu vermeiden.
6. Verschieben Sie anschließend den neuen PROJEKT PRO-Stand (Singleuser) an die gewünschte Stelle (z. B. ins Programme-Verzeichnis).

WARTUNGSSCRIPTS

In PROJEKT PRO können sogenannte Wartungsscripts automatisch ausgeführt werden. Dies ermöglicht es, komplexe Berechnungen und Wartungen zu einem Zeitpunkt ablaufen zu lassen, an dem es keinen PROJEKT PRO-Benutzer stört.

WARTUNGSSCRIPTS IM SINGLEUSER BETRIEB

Auch als Singleuser werden regelmäßig Pflege-und Wartungsscripts ausgeführt. Falls komplexe Berechnungen oder Wartungen ausstehen, werden Sie beim Beenden von PROJEKT PRO darauf hingewiesen. Zu diesem Zeitpunkt können Sie sich entscheiden, ob Sie die Wartung jetzt durchführen möchten oder später daran erinnert werden wollen.

WARTUNGSSCRIPTS IM MULTIUSER BETRIEB

Als Multiuser können Sie FileMaker-Scripts mit Hilfe der FileMaker Server Admin Console erstellen. Diese FileMaker-Scripts arbeiten dann die 'Aufgaben' von PROJEKT PRO zu einem bestimmten Zeitpunkt ab. Diese Server-Aufgaben sind unter anderem 'SoftwareAktualisierung', 'tägliche Wartung', 'wöchentliche Wartung' und 'monatliche Wartung'. Um die 'Aufgaben' und deren Uhrzeit einsehen zu können, gehen Sie im Baustein 'Einstellungen' unter 'Administrator' auf 'Aufgaben'. Durch den Klick auf die Funktionen-Taste und 'Jetzt ausführen' wird der Zeitpunkt für die Wartungs-Aufgaben auf 'jetzt' gesetzt. Sobald das FileMaker-Script das nächste mal läuft, werden diese Aufgaben ausgeführt. Wir empfehlen Ihnen den genauen Startzeitpunkt für das Wartungsscript wie im Kapitel 'Installation' beschrieben einzustellen. Eine genaue Beschreibung zur Konfiguration der Pflege- und Wartungsscripts finden Sie im Kapitel 'FileMaker Server Zeitpläne' dieses Handbuchs.

KOMPRIMIERTE KOPIE

Bei der Datei 'compactedcopy.zip' handelt es sich um ein Support-Tool für PROJEKT PRO.
Diese Datei erstellt eine komprimierte Kopie des gesamten PROJEKT PRO-Standes, indem nicht verwendete und leere Datensätze gelöscht, und vorhandene Datensätze sortiert und neu organisiert werden. Hierdurch wird das Datenvolumen des PROJEKT PRO-Standes verkleinert, was sich positiv auf die Geschwindigkeit des Systems auswirken soll.
Vergewissern Sie sich vor dem Ausführen der Datei, dass eine aktuelle Sicherung Ihres PROJEKT PRO Standes vorhanden ist, möglichst auf einem anderen Volumen (Festplatte, CD etc.). Beachten Sie für die Durchführung von Sicherungen das Kapitel 'Backup und Datensicherung'.

PRO ARBEITSPLATZ (SINGLEUSER)

1. Beenden Sie PROJEKT PRO.
2. Erstellen Sie sich eine Sicherungskopie des gesamten PROJEKT PRO-Ordners.
3. Kopieren Sie die mitgelieferte Datei 'pp_compactedcopy.fmp12', sowie den Ordner 'compacted' in Ihr PROJEKT PRO-Verzeichnis.
4. Führen Sie die Datei 'compactedcopy.fmp12' durch Doppelklick aus. Nun werden die komprimierten Dateien einzeln in den Ordner 'compacted' gelegt. Dieser Vorgang kann je nach Umfang der Daten mehrere Stunden dauern.
5. Wenn der Komprimierungsvorgang abgeschlossen ist, beenden Sie das Programm FileMaker Pro und verschieben Sie alle '.fmp12'-Dateien aus dem PROJEKT PRO-Verzeichnis in einen Archiv-Ordner.
6. Verschieben Sie nun die komprimierten Dateien aus dem Ordner 'compacted' in Ihren bisherigen PROJEKT PRO-Ordner. Dieses Verzeichnis beinhaltet dann Ihr neues, schlankeres PROJEKT PRO.

PRO SERVER SMALL OFFICE

1. Beenden Sie PROJEKT PRO an allen Arbeitsplätzen.
2. Stoppen Sie den 'PRO server Small Office' durch Klick auf die Stop-Taste.
3. Erstellen Sie sich eine Sicherungskopie des gesamten PROJEKT PRO-Ordners.
4. Kopieren Sie die mitgelieferte Datei 'pp_compactedcopy.fmp12', sowie den Ordner 'compacted' in Ihr PROJEKT PRO-Verzeichnis.
5. Führen Sie die Datei 'compactedcopy.fmp12' durch Doppelklick aus. Nun werden die Dateien einzeln in den Ordner 'compacted' gelegt. Dieser Vorgang kann je nach Umfang der Daten mehrere Stunden dauern.
6. Wenn der Komprimierungsvorgang abgeschlossen ist, beenden Sie das Programm FileMaker Pro und verschieben Sie alle '.fmp12'-Dateien aus dem PROJEKT PRO-Verzeichnis in einen Archiv-Ordner.
7. Verschieben Sie nun die komprimierten Dateien aus dem Ordner 'compacted' in Ihren bisherigen PROJEKT PRO-Ordner. Dieses Verzeichnis beinhaltet dann Ihr neues, schlankeres PROJEKT PRO.

PRO SERVER

1. Beenden Sie PROJEKT PRO und stellen Sie sicher, dass kein User mit PROJEKT PRO arbeitet.
2. Öffnen Sie die Admin Console des FileMaker Servers und beenden Sie den FileMaker Server-Dienst über das Stop-Symbol (FileMaker Server 12) bzw. den Schieberegler (FileMaker Server 13) in der Werkzeugleiste.
3. Kopieren Sie den 'alten' PROJEKT PRO-Ordner von Ihrem 'PRO server' an Ihren lokalen Client-Rechner. (Ihre 'alte' PROJEKT PRO-Version finden Sie auf Ihrer Server-Festplatte unter:
   Windows: C:\Programme\FileMaker Server\Data\Databases
   Mac OS X: Macintosh HD/Library/FileMaker Server/Data/Databases)
4. Kopieren Sie die mitgelieferte Datei 'pp_compactedcopy.fmp12', sowie den Ordner 'compacted' in Ihr PROJEKT PRO-Verzeichnis.
5. Führen Sie die Datei 'compactedcopy.fmp12' durch Doppelklick aus. Nun werden die Dateien einzeln in den Ordner 'compacted' gelegt. Dieser Vorgang kann je nach Umfang der Daten mehrere Stunden dauern.

6. Kopieren Sie den Ordner 'compacted' auf Ihren Schreibtisch/Desktop und benennen Sie Ihn in 'PROJEKT PRO' um. Dieses Verzeichnis beinhaltet Ihr neues, schlankeres PROJEKT PRO.
7. Starten Sie den FileMaker Server wieder. Damit steht die gehostete PROJEKT PRO Version wieder allen Benutzern im Netzwerk zur Verfügung.
8. Kopieren Sie (nur wenn Sie FileMaker Server 12 verwenden) den 'neuen' PROJEKT PRO-Ordner vom Client-Rechner auf Ihren Serverschreibtisch/-desktop zurück.
9. Laden Sie alle fmp12-Dateien von PROJEKT PRO hoch. Beachten Sie hierzu auch das Kapitel 'Hochladen von PROJEKT PRO-Datenbanken' (FileMaker Server 12) bzw. 'Hochladen von PROJEKT PRO-Datenbanken' (FileMaker Server 13).

GESCHWINDIGKEIT OPTIMIEREN

PROJEKT PRO ist eine Software-Lösung, die Ihren Workflow vereinfacht und beschleunigt. Mit kleinen manuellen Nachjustierungen machen Sie Ihr PROJEKT PRO noch schneller.

PRO ARBEITSPLATZ (SINGLEUSER)

Die Geschwindigkeit kann verbessert werden, wenn mehr Cache für FileMaker Pro reserviert wird. Der Datei-Cache ist standardmäßig auf 64 MB festgelegt. Dieser kann bis auf 265 MB (FileMaker Pro 12) bzw. 512 MB (FileMaker Pro 13) hochgestellt werden. Diesen können Sie in PROJEKT PRO im Baustein 'Einstellungen' auf der Taste 'Programmeinstellungen' definieren.

Außerdem sollten Sie darauf achten, dass die automatische Datensicherung Ihres Rechners (falls vorhanden) nicht die geöffneten PROJEKT PRO Dateien mit sichert. Dies verlangsamt Ihr PROJEKT PRO unnötig und erstellt nicht verwendbare Sicherungsdateien.

PRO SERVER SMALL OFFICE

PRO server - Serverzugriff (Multiuser):
Die Geschwindigkeit kann verbessert werden, wenn mehr Cache für FileMaker Pro reserviert wird. Der Datei-Cache ist standardmäßig auf 64 MB festgelegt. Dieser kann bis auf 265 MB (FileMaker Pro 12) bzw. 512 MB (FileMaker Pro 13) hochgestellt werden. Diesen können Sie in PROJEKT PRO im Baustein 'Einstellungen' auf der Taste 'Programmeinstellungen' definieren.

PRO server Small Office:
Die Geschwindigkeit für Ihren 'PRO server Small Office' kann verbessert werden, wenn mehr Cache für den am Server verwendeten FileMaker Pro reserviert wird. Starten Sie das Programm 'FileMaker Pro' auf dem Server-Rechner und gehen Sie unter 'FileMaker Pro' auf 'Einstellungen' und

wählen Sie den Reiter 'Speicher'. Der Datei-Cache ist standardmäßig auf 64 MB festgelegt. Dieser kann bis auf 265 MB (FileMaker Pro 12) bzw. 512 MB (FileMaker Pro 13) hochgestellt werden.

Außerdem sollten Sie darauf achten, dass die automatische Datensicherung Ihres 'PRO server Small Office'-Rechners (falls vorhanden) nicht die geöffneten PROJEKT PRO Dateien mit sichert. Dies verlangsamt Ihr PROJEKT PRO unnötig und erstellt nicht verwendbare Sicherungsdateien.

PRO SERVER

PRO server - Serverzugriff (Multiuser):
Die Geschwindigkeit kann verbessert werden, wenn mehr Cache für FileMaker Pro reserviert wird. Der Datei-Cache ist standardmäßig auf 64 MB festgelegt. Dieser kann bis auf 265 MB (FileMaker Pro 12) bzw. 512 MB (FileMaker Pro 13) hochgestellt werden.
Diesen können Sie in PROJEKT PRO im Baustein 'Einstellungen' auf der Taste 'Programmeinstellungen' definieren.

PRO server:
In der FileMaker Admin Console lässt sich ebenfalls der reservierte Cache einstellen. Gehen Sie hierzu unter 'Datenbank-Server' auf den Reiter 'Datenbanken'.

1. Stellen Sie 'Für Datenbank-Cache reservierte RAM' mindestens auf die Größe Ihres PROJEKT PRO-Ordners und maximal auf die Hälfte Ihres Arbeitsspeichers ein.
2. Um mehr Performance zu erhalten, können Sie den 'Cache-Ablage-Intervall' erhöhen.

Zusätzlich sollten die Script-Zeitpläne für die Wartung eingestellt sein.
SSD-Festplatten (Solid-State-Drive) arbeiten schneller. Deshalb sind diese für den Server zu empfehlen. Gerade bei den verwendeten PROJEKT PRO Datenbanken wird ein schneller Lese- und Schreibzugriff benötigt.

Außerdem sollten Sie darauf achten, dass die automatische Datensicherung Ihres 'PRO server'-Rechners (falls vorhanden) nicht die geöffneten PROJEKT PRO Dateien mit sichert. Dies verlangsamt Ihr PROJEKT PRO unnötig und erstellt nicht verwendbare Sicherungsdateien. Das Verzeichnis der Datenbanken ist standardmäßig unter:
Mac OS X: filemac:/Mac OS XHD System/Library/FileMaker

Server/Data/Databases/
Windows: filewin:\C:\Program Files\FileMaker\FileMaker
Server\Data\Databases\

DATENBANK REPARIEREN

PROJEKT PRO kann durch Stromausfall, Hardware-Probleme, Systemabstürze oder andere Faktoren beschädigt werden.

WARUM DATEIEN BESCHÄDIGT WERDEN KÖNNEN

Programme und Anwendungen, wie Textverarbeitung, Tabellenkalkulation oder auch manche kleineren Datenbankprogramme, sind 'RAM-based'. RAM-based Programme bringen es mit sich, dass das geöffnete Dokument oder die Datenbank in den Hauptspeicher geladen wird. Wenn ein Programm oder eine Anwendung mit einer RAM-based Architektur abstürzt, ist die zuletzt gesicherte Version auf der Festplatte einwandfrei. Daher kann das Dokument oder die Datenbank erneut geöffnet werden. Die seit der letzten Sicherung eingetragenen Änderungen gehen dabei verloren. Im Gegensatz dazu ist PROJEKT PRO 'disc-based'. Der größte Vorteil liegt darin, dass die Dokumente und Datenbanken nicht durch den Hauptspeicher (= Arbeitsspeicher = RAM Speicher) begrenzt sind. Statt das gesamte Dokument oder die gesamte Datenbank in den Arbeitsspeicher zu laden, werden kleinere Portionen des wesentlich größeren Dokuments oder der Datenbank (FileMaker Pro Datenbanken können bis zu 8 TB groß sein), in den Hauptspeicher gebracht, sobald es notwendig ist. Sobald der Speicher voll wird oder FileMaker Pro und PROJEKT PRO Zeit haben (weil Sie beispielsweise nichts eingeben), werden Blocks mit geänderten oder neuen Daten auf die Festplatte geschrieben. Um die Datenbank in einem vollkonsistenten Zustand zu erhalten, ist es notwendig, dass alle Blocks auf die Diskette geschrieben werden. Selbst wenn nur ein Block nicht auf die Festplatte geschrieben wurde und FileMaker Pro und PROJEKT PRO unerwartet beendet wurden, sind alle zu diesem Zeitpunkt geöffneten Datenbanken auf der Festplatte in dem Zustand vor der letzten automatischen Sicherung vor dem Absturz. Tritt nur ein kleiner Fehler auf, korrigiert ihn PROJEKT PRO beim Öffnen automatisch und in der Regel ohne weitere Schwierigkeiten.

WAS TUN, WENN PROJEKT PRO BESCHÄDIGT IST?

Falls PROJEKT PRO eine beschädigte Datei nicht automatisch repariert, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Zuerst sollten Sie versuchen, den Fehler des Systemabsturzes oder falschen Beendens zu ermitteln, um in Zukunft Beschädigungen von PROJEKT PRO zu vermeiden.
2. Sichern Sie Ihren beschädigten PROJEKT PRO Stand.
3. Tauschen Sie alle Dateien außer pp_data.fmp12 und pp_register.fmp12 vom letzten Backup aus.
4. Ist auch die pp_data.fmp12 oder die pp_register.fmp12 beschädigt und haben Sie ein junges Backup (und Sie sollten eines haben!), ist es meist günstiger, auf diesem aufzusetzen und die Daten entsprechend nachzupflegen, sofern Sie nicht unwiederbringliche Daten seit dem letzten Backup eingegeben haben.
5. Falls Sie kein junges Backup haben und die Daten aus der beschädigten Version zurückholen wollen, gehen Sie nach folgender Anleitung vor.

EINE DATEI IN PROJEKT PRO REPARIEREN

Wir empfehlen dringend, Dateireparaturen nur in Notfällen zu machen und nur zur unvermeidlichen Datenrettung in der Datendatei pp_data.fmp12 zu verwenden. Auch wenn PROJEKT PRO nach der Reparatur scheinbar einwandfrei funktioniert, können Unkorrektheiten nicht ausgeschlossen werden.

DEMO- UND STUDENTENVERSION

1. Drücken Sie die Tasten 'alt' + 'Apfel' (Mac OS X) bzw. 'Strg' + 'Umschalt (Pfeil nach oben)' (Windows) und öffnen Sie gleichzeitig die Anwendung PROJEKT PRO (Doppelklick auf Anwendung PROJEKT PRO).
2. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie aufgefordert werden, die beschädigte Datei zu öffnen. Markieren Sie diese im PROJEKT PRO-Ordner und klicken Sie anschließend auf 'Auswählen'.
3. Das Programm FileMaker startet automatisch die Wiederherstellung. Nach Abschluss der Wiederherstellung bestätigen Sie den folgenden Dialog mit 'OK'. Bei mehreren beschädigten Dateien wählen Sie die betreffenden jeweils nacheinander aus dem PROJEKT PRO-Ordner aus, und öffnen diese.

4. Wenn alle beschädigten Dateien repariert wurden, klicken Sie im Wiederherstellungs-Dialog auf 'Abbrechen'.
5. Im PROJEKT PRO-Ordner befinden sich nun zwei, fast identische Dateien: Eine alte beschädigte mit der Kennung 'Alt' und eine neue wiederhergestellte Datei. Am besten beenden Sie PROJEKT PRO und entfernen die überflüssigen, alten Dateien aus dem PROJEKT PRO-Ordner.

PRO ARBEITSPLATZ (SINGLEUSER)

1. Öffnen Sie dann das Programm FileMaker Pro. Beim ersten Öffnen werden Sie ggf. in einem Dialog gefragt, ob Sie eine neue oder eine bereits vorhandene Datei öffnen wollen. Diesen Dialog bestätigen Sie mit 'Abbrechen'.
2. Wählen Sie nun aus der Menüleiste unter 'Ablage' (Mac OS X) bzw. 'Datei' (Windows) den Befehl 'Wiederherstellen...' aus. Markieren Sie die beschädigte Datei im PROJEKT PRO-Ordner und klicken Sie anschließend auf 'Auswählen'.
3. Bestätigen Sie den anschließenden Speichernamen der wiederhergestellten Datei und speichern Sie diese im PROJEKT PRO-Ordner ab.
4. Klicken Sie nach der Wiederherstellung auf die Taste 'OK'. Wiederholen Sie diesen Vorgang mit dem Befehl 'Wiederherstellen' für alle weiteren beschädigten Dateien.
5. Beenden Sie anschließend das Programm FileMaker Pro. Die beschädigten Dateien müssen nun aus dem PROJEKT PRO-Ordner gelöscht werden.
6. Danach entfernen Sie bei den reparierten Dateien den Namen 'Wdhgst' aus dem Dateinamen (Bsp: vorher 'pp_mng_gui Wdhgst.fmp12'; danach 'pp_mng_gui.fmp12').
7. Öffnen Sie nun PROJEKT PRO durch Doppelklick auf die Datei 'ProjektPro.fmp12' im PROJEKT PRO-Ordner.

PRO SERVER

1. Bei beschädigten Dateien müssen als erstes alle Benutzer PROJEKT PRO beenden.
2. Anschließend beenden Sie den FileMaker-Server Dienst über die FileMaker Server Admin Console.
3. Gehen Sie in das 'Database'-Verzeichnis unter:
   Mac OS X: HD/Library/FileMaker/Server/Data
   Windows: C:\Program Files\FileMaker\FileMaker Server \Data
   und kopieren Sie die beschädigte Datei auf einen Client-Rechner.

4. Öffnen Sie am Client-Rechner das Programm FileMaker Pro auf dem Serverrechner. Beim ersten Öffnen werden Sie in einem Dialog gefragt, ob Sie eine neue oder eine bereits vorhandene Datei öffnen wollen. Diesen Dialog bestätigen Sie mit 'Abbrechen'.
5. Wählen Sie nun aus der Menüleiste unter 'Ablage' (Mac OS X) bzw. 'Datei' (Windows) den Befehl 'Wiederherstellen...' aus. Markieren Sie die beschädigte Datei und klicken Sie anschließend auf 'Auswählen'.
6. Bestätigen Sie den Speichernamen der wiederhergestellten Datei und speichern Sie diese ab.
7. Klicken Sie nach der Wiederherstellung auf die Taste 'OK'. Wiederholen Sie diesen Vorgang mit dem Befehl 'Wiederherstellen' für alle weiteren beschädigten Dateien.
8. Beenden Sie anschließend das Programm FileMaker Pro und entfernen Sie die beschädigten Dateien.
9. Danach entfernen Sie bei der reparierten Datei den Namen 'Wdhgst' aus dem Dateinamen (Bsp: vorher 'pp_mng_gui Wdhgst.fmp12'; danach 'pp_mng_gui.fmp12').
10. Verschieben Sie, wenn Sie FileMaker Server 12 verwenden, die reparierte Datei auf Ihren 'PRO server Rechner'.
11. Laden Sie die Datei über die FileMaker Admin Console hoch. Genauere Informationen zum Hochladen der Datenbank-Dateien finden Sie im entsprechenden Handbuchkapitel für FileMaker Server 12 oderFileMaker Server 13.
12. Öffnen Sie nun wie gewohnt PROJEKT PRO von einem Client-Rechner aus.

DATENBANKEN UMZIEHEN

PRO ARBEITSPLATZ (SINGLEUSER)

Um Ihren PROJEKT PRO Singleuser Datenstand umzuziehen, reicht es prinzipiell PROJEKT PRO zu beenden und den gesamten Ordner 'PROJEKT PRO' zu verschieben.
Durch Doppelklick auf die Datei 'ProjektPro.fmp12' kann der PROJEKT PRO Datenstand von jeder Stelle aus geöffnet werden, solange die Rechte Ihres Benutzeraccounts dafür ausreichen.
Beachten Sie, dass Verknüpfungen (Windows) bzw. Aliase (Macintosh) zum Starten der Datei 'ProjektPro.fmp12' ggf. neu erstellt werden müssen.

PRO SERVER SMALL OFFICE

Falls Sie Ihren aktuellen 'PRO server Small Office ' umziehen möchten, können Sie nach dieser Anleitung vorgehen. Diese beschreibt Ihnen Step by Step die benötigten Schritte und begleitet Sie durch den Umzug des FileMaker Servers.

FILEMAKER PRO AUF DEM NEUEN RECHNER INSTALLIEREN

Sie können bereits im Voraus den neuen 'PRO server Small Office'-Rechner für den Umzug vorbereiten und FileMaker Pro installieren. Dieser Schritt ist zeitunkritisch und kann daher bereits im Voraus durchgeführt werden.
Beachten Sie für die Neuinstallation des 'PRO server Small Office'-Rechners die Anleitung aus Kapitel 'PRO server Small Office-Installation'

PROJEKT PRO-DATENSTAND UMZIEHEN

Um den PROJEKT PRO-Datenstand umziehen zu können, muss zunächst der Serverdienst auf dem alten 'PRO server Small Office'-Rechner angehalten werden. Alle Benutzer müssen für diese Aktion PROJEKT PRO verlassen haben:

1. Starten Sie auf dem bisherigen 'PRO server Small Office'-Rechner die 'PRO server Small Office' Admin Console.
2. Beenden Sie den FileMaker Server-Dienst über das 'Stop-Symbol'.

Nun können Sie den gesamten PROJEKT PRO-Ordner auf den neuen Server-Rechner kopieren.

HOCHLADEN DER PROJEKT PRO-DATEN

Führen Sie die Startdatei für den 'PRO server Small Office' auf dem neuen Server-Rechner aus. Verwenden Sie hierfür das zuvor installierte Programm 'FileMaker Pro'.
Klicken Sie nach dem Start der Datei auf das 'Play'-Symbol um den Dienst zu starten.
Die PROJEKT PRO Datenbank-Dateien sind nun wieder im Netzwerk verfügbar.

UMSTELLEN AN DEN CLIENTS

Alle Arbeitsplatz Rechner sollten nun PROJEKT PRO über den neuen Server öffnen können:

1. Öffnen Sie FileMaker Pro an einem Arbeitsplatz.
2. Klicken Sie auf 'Ablage' bzw. 'Datei' und wählen Sie 'Remote öffnen'.
3. Wählen Sie links den neuen Server, und rechts die Datenbank 'PROJEKT PRO' aus.
4. PROJEKT PRO startet.

Falls bisher Startdateien an den Arbeitsplatz Rechnern verwendet wurden, müssen diese aktualisiert werden:

1. Starten Sie die Startdatei.
2. Warten Sie, bis die Meldung 'Server nicht verfügbar' erscheint und klicken Sie auf 'Eingabe'.
3. Geben Sie die neue IP-Adresse des neuen PRO servers an.

PRO SERVER

Falls Sie Ihren aktuellen 'PRO server' umziehen möchten, können Sie nach dieser Anleitung vorgehen. Diese beschreibt Ihnen Step by Step die benötigten Schritte und begleitet Sie durch den Umzug des FileMaker Servers.

FILEMAKER SERVER AUF DEM NEUEN RECHNER INSTALLIEREN

Sie können bereits im Voraus den neuen FileMaker Server-Rechner für den Umzug vorbereiten und FileMaker Server installieren. Dieser Schritt ist zeitunkritisch und kann daher bereits im Voraus durchgeführt werden.
Beachten Sie für die Neuinstallation des 'PRO server'-Rechners die Anleitung aus Kapitel 'Installation FileMaker Server 12' bzw. 'Installation FileMaker Server 13'.

Wichtig: Es dürfen zu keiner Zeit mehrere 'PRO server' im gleichen Netzwerk laufen. Entfernen Sie den neuen FileMaker Server-Rechner vom Netzwerk, bevor Sie mit der Installation beginnen!

Hinweis: Falls Sie die Synchronisation von Bautagebuch und Protokollen verwenden, sollten Sie vor dem Server-Umzug alle Sync-Stände mit dem Server synchronisieren.

PROJEKT PRO-DATENSTAND UMZIEHEN

Um den PROJEKT PRO-Datenstand umziehen zu können, muss zunächst der Serverdienst auf dem alten Server-Rechner angehalten werden. Alle Benutzer müssen für diese Aktion PROJEKT PRO verlassen haben:

1. Starten Sie auf dem bisherigen Server-Rechner die FileMaker Server Admin Console.
2. Beenden Sie den FileMaker Server-Dienst über das 'Stop-Symbol' (FileMaker Server 12) bzw. den Schieberegler (FileMaker Server 13).

Nun können Sie den gesamten Datenbank-Ordner auf den neuen Server-Rechner (FileMaker Server 12) bzw. auf einen Client-Rechner (FileMaker Server 13) kopieren. Die Datenbanken finden Sie standardmäßig unter:
Mac OS X: Macintosh HD/Library/FileMaker Server/Data/Databases/
Windows: C:\Program Files\FileMaker\FileMaker Server\Data\Databases\
Falls ein abweichender Speicherort für die Datenbanken eingestellt wurde, verwenden Sie diesen.

HOCHLADEN DER PROJEKT PRO-DATEN

Sobald der alte FileMaker Server-Dienst angehalten wurde, kann der neue FileMaker Server-Rechner an das Netzwerk angeschlossen und gestartet werden. Laden Sie alle Datenbanken wie im Kapitel 'Hochladen der PROJEKT PRO-Daten' (FileMaker Server 12) bzw. 'Hochladen der PROJEKT PRO-Daten' (FileMaker Server 13) beschrieben hoch.

UMSTELLEN AN DEN CLIENTS

Alle Arbeitsplatz Rechner sollten nun PROJEKT PRO über den neuen Server öffnen können:

1. Öffnen Sie FileMaker Pro an einem Arbeitsplatz.
2. Klicken Sie auf 'Ablage' bzw. 'Datei' und wählen Sie 'Remote öffnen'.
3. Wählen Sie links den neuen Server, und rechts die Datenbank 'PROJEKT PRO' aus.
4. PROJEKT PRO startet.

Falls bisher Startdateien an den Arbeitsplatz Rechnern

verwendet wurden, müssen diese aktualisiert werden:

1. Starten Sie die Startdatei.
2. Warten Sie, bis die Meldung 'Server nicht verfügbar' erscheint und klicken Sie auf 'Eingabe'.
3. Geben Sie die neue IP-Adresse des neuen PRO servers an.

Falls Sie bisher die Synchronisation von Protokollen und Bautagebuch-Einträgen verwendet haben, muss die neue IP-Adresse des Servers in PROJEKT PRO definiert werden:

1. Starten Sie PROJEKT PRO als Administrator.
2. Gehen Sie in den Baustein 'Einstellungen (Basis)' auf 'Administrator' und wählen Sie 'Synchronisation einstellen'.
3. Folgen Sie den Anweisungen.

DATEI(EN) AUSTAUSCHEN

Die Datenstruktur von PROJEKT PRO ermöglicht ein schnelles, unkompliziertes Austauschen von Dateien, um beispielsweise kundenspezifische Anpassungen zur Verfügung zu stellen oder Fehler im Rahmen eines Vorabbugfixes zu korrigieren. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

Download

Laden Sie sich die gewünschte(n) Datei(en) für Ihr Betriebssystem und Ihre Installation (Single-/Multiuser) auf Ihren Rechner herunter oder verwenden Sie die erhaltenen Dateien. Entpacken Sie ggf. die Datei(en).

Singleuser

1. Beenden Sie Ihr PROJEKT PRO.
2. Erstellen Sie zur Sicherheit eine Kopie von Ihrem PROJEKT PRO-Ordner. Speichern Sie diese möglichst auf einem anderen Volumen (Festplatte, CD etc.).
3. Verschieben Sie die heruntergeladene(n) Datei(en) in Ihren PROJEKT PRO-Ordner und ersetzen die vorhandene(n) Datei(en).
4. Starten Sie anschließend PROJEKT PRO wie gewohnt.

Small Office

1. Beenden Sie PROJEKT PRO und stellen Sie sicher, dass kein Benutzer mit PROJEKT PRO arbeitet.
2. Stellen Sie sicher, dass eine aktuelle Sicherung von PROJEKT PRO vorhanden ist, möglichst auf einem anderen Volumen (Festplatte, CD etc.).
3. Öffnen Sie die PRO server - Server Small Office Admin Console und klicken Sie auf den 'Stop'-Button.
4. Beenden Sie nun auch die Admin Console.
5. Verschieben Sie die heruntergeladene(n) Datei(en) in Ihren PROJEKT PRO-Ordner und ersetzen die vorhandene(n) Datei(en).
6. Starten Sie anschließend die Datei 'pp_SmallOffice.fmp12' und klicken Sie auf den 'Play'-Button.
7. Starten Sie wie gewohnt, Ihr PROJEKT PRO vom Arbeitsplatz aus.

Multiuser

1. Beenden Sie PROJEKT PRO und stellen Sie sicher, dass kein Benutzer mit PROJEKT PRO arbeitet.
2. Stellen Sie sicher, dass eine aktuelle Sicherung von PROJEKT PRO vorhanden ist, möglichst auf einem anderen Volumen (Festplatte, CD etc.).
3. Öffnen Sie die FileMaker Server Admin Console. Schließen und entfernen Sie nur die fmp12-Datei(en), welche ausgetauscht werden soll(en).
4. FileMaker Server 12: Mit der Funktion 'Datenbank uploaden' laden Sie die neue(n) fmp12-Datei(en) hoch. Beachten Sie hierfür das Kapitel 'Hochladen von PROJEKT PRO-Dateien'.
   FileMaker Server 13: Laden Sie die neue(n) fmp12-Datei(en) von einem Client-Rechner hoch. Beachten Sie hierfür das Kapitel 'Hochladen von PROJEKT PRO-Dateien'.
5. Starten Sie wie gewohnt, Ihr PROJEKT PRO vom Arbeitsplatz aus.

ADRESS IM- UND EXPORT

In PROJEKT PRO ist ein Adressimport und -export integriert, mit dem Sie Adressen aus anderen Anwendungen übernehmen und Adressen an andere Anwendungen übergeben können. Dazu steht Ihnen im Import und Export das Standardformat 'vCard' zur Verfügung. vCards werden in den Versionen '2.1' und '3.0' unterstützt.

ADRESSEXPORT

Das vCard-Format wird von vielen Adressbüchern wie Outlook, Entcourage oder Mac OS X unterstützt. Für andere Programme kann der Standard-Export verwendet werden.

1. Erstellen Sie mit Hilfe der Such-Funktionen in PROJEKT PRO Ihre gewünschte Adressauswahl.
2. Klicken Sie auf den Funktionen-Button in der Bearbeitungsleiste und wählen Sie 'vCard Export'.
3. Wählen Sie nun, ob die Adressen via vCard oder per Standard-Export ausgelesen werden sollen.
4. Wenn Sie sich für den Standard-Export entschieden haben, wählen Sie einen Speicherort und ein Datenformat. Falls Sie sich für vCard entschieden haben, wählen Sie einen Namen für die vCard und den Speicherort, an dem die Adressen gespeichert werden sollen.
5. Bestätigen Sie mit 'Sichern'.

ADRESSIMPORT

Prinzipiell sollten Sie den Adressimport zunächst in einer Demo-Version von PROJEKT PRO testen. Alternativ können Sie mit einer Testdatei, welche nur eine Hand voll Adressen beinhaltet den Import im Live-Stand testen. Fehlerhaft importierte Adressen können nur einzeln gelöscht werden. Beim Import mehrerer Adressen sollten Sie sich daher sicher sein, dass die Importordnung und die Datei korrekt ist.

Adressimport via vCard

1. Klicken Sie im Baustein 'Adressen' auf den Funktionen-Button in der Bearbeitungsleiste und wählen Sie 'Importieren'.
2. Wählen Sie im Dialogfenster 'vCard' aus.
3. Ziehen Sie die gewünschten vCards in das Fenster oder klicken Sie auf das grüne '+' und wählen Sie den Pfad zur vCard-Datei.
4. Bestätigen Sie mit 'OK' um die eingefügten Adressen zu importieren.

Import via Importdatei

1. Klicken Sie im Baustein 'Adressen' auf den Funktionen-Button in der Bearbeitungsleiste und wählen Sie 'Importieren'. Folgen Sie dem Dialog.
2. Wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie dann auf 'Öffnen'.
3. Ordnen Sie die 'Quellfelder' Ihrer Adressdatei den 'Zielfeldern' von PROJEKT PRO zu.
   Beachten Sie: Wenn Sie Ansprechpartner einer Hauptadresse zuordnen möchten, dann müssen die Hauptadresse und die dazugehörigen Ansprechpartner die gleiche 'Adress ID' und 'Ansprechpartner ID' haben!
4. Nach dem Festlegen der Importordnung lösen Sie den Import mit 'OK' aus.
5. Klicken Sie auf das Kästchen 'ersten Datensatz ignorieren', wenn der erste Datensatz der Importdatei Feldüberschriften enthält. Klicken Sie anschließend auf 'OK'.

Folgende Zielfelder stehen in PROJEKT PRO zur Verfügung:

- Adress ID
- Anredeform
- Beruf
- Titel
- Vorname
- Nachname
- Adress Zusatz
- Hausanschrift Straße Nr
- Hausanschrift Landeskürzel
- Hausanschrift PLZ
- Hausanschrift Ort
- Hausanschrift Landesname
- Anrede Brief
- Postanschrift Fach
- Postadresse Landeskürzel
- Postanschrift PLZ
- Postanschrift Ort

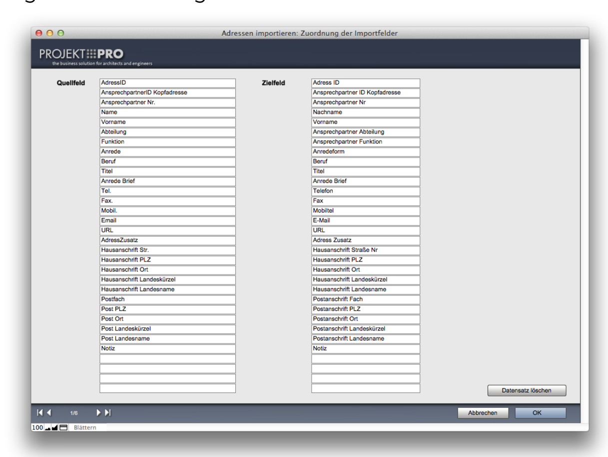
- Postanschrift Landesname
- Telefon
- Fax
- Mobiltel
- E-Mail
- URL
- Ansprechpartner ID Kopfadresse
- Ansprechpartner Nr
- Ansprechpartner Abteilung
- Ansprechpartner Funktion
- Notiz

Die einfachste Möglichkeit des Imports über die Importdatei, ist die Modifikation der Beispiel-Importdatei. Diese finden Sie als Download auf unserer Internetseite www.projektpro.com.



AdressID	AnsprechpartnerID Kopfadresse	Ansprechpartner Nr.	Name	Vorname	Abteilung	Funktion	Anrede	Beruf	Titel	Anrede Brief
1			PROJEKT PRO GmbH							
	1	1	Richter	Benjamin		Support	Herr			Sehr geehrter Herr Richter,
	1	2	Zimmermann	Hubert		AfterSales	Herr			Sehr geehrter Herr Zimmermann,
2			Test GMBH							
	2	1	Test	Sandra			Frau			Sehr geehrte Frau Sandra Test,

Verwenden Sie beim Import über die Beispiel-Importdatei folgende Zuweisungen:



Adressen importieren: Zuordnung der Importfelder

PROJEKT PRO
the business solution for architects and engineers

Quellfeld	Zielfeld
AdressID	Adress ID
AnsprechpartnerID Kopfadresse	Ansprechpartner ID Kopfadresse
Ansprechpartner Nr.	Ansprechpartner Nr
Name	Nachname
Vorname	Vorname
Abteilung	Ansprechpartner Abteilung
Funktion	Ansprechpartner Funktion
Anrede	Anredeform
Beruf	Beruf
Titel	Titel
Anrede Brief	Anrede Brief
Tel.	Telefon
Fax.	Fax
Mobil.	Mobiltel
Email	E-Mail
URL	URL
AdressZusatz	Adress Zusatz
Hausanschrift Str.	Hausanschrift Straße Nr
Hausanschrift PLZ	Hausanschrift PLZ
Hausanschrift Ort	Hausanschrift Ort
Hausanschrift Landeskürzel	Hausanschrift Landeskürzel
Hausanschrift Landesname	Hausanschrift Landesname
Postfach	Postanschrift Fach
Post PLZ	Postanschrift PLZ
Post Ort	Postanschrift Ort
Post Landeskürzel	Postanschrift Landeskürzel
Post Landesname	Postanschrift Landesname
Notiz	Notiz

Datensatz löschen

1/6 Abbrechen OK

100 Blättern